

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**О. В. Харламова,
Є. В. Гавриличенко,
О. О. Конопліна**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни**

«ОБЛІК І АУДИТ»

*(для студентів 3 курсу за напрямом підготовки
6.030601 – Менеджмент і 4 курсу за напрямом підготовки 6.140103 – Туризм
денної і заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»)*

Харків – ХНУМГ імені О. М. Бекетова – 2017

Харламова О. В. Конспект лекцій з дисципліни «Облік і аудит» для студентів 3 курсу за напрямом підготовки 6.030601 – Менеджмент і 4 курсу за напрямом підготовки 6.140103 – Туризм денної і заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / О. В. Харламова, Є. В. Гавриличенко, О. О. Конопліна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 166 с.

Автори: д-р. екон. наук, доц. О. В. Харламова,
канд. екон. наук Є. В. Гавриличенко,
асист. О. О. Конопліна

Рецензент канд. екон. наук, проф. Н. І. Гордієнко

Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту, протокол № 13 від 08. 07. 2015 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ОБЛІК	5
ТЕМА 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	5
ТЕМА 2 МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	19
ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ	44
ТЕМА 4 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ	59
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 АУДИТ	86
ТЕМА 5 АУДИТ ЯК ФОРМА КОНТРОЛЮ ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	86
ТЕМА 6 ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	107
ТЕМА 7 МЕТОДИКА АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	131
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ОБЛІКУ І АУДИТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ.....	145
ТЕМА 8 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ОБЛІКУ І АУДИТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ	145
СПИСОК ДЖЕРЕЛ	165

ВСТУП

У сучасних умовах господарювання, що постійно змінюються, для менеджерів різних рівнів управління особливого значення набувають теоретичні й практичні знання в галузі бухгалтерського обліку і аудиту, оскільки інформаційне забезпечення належить до основних складових системи управління підприємством. Тісна взаємодія із інформацією, що надається через систему бухгалтерського обліку і аудиту, допомагає управлінцям в оперативному плануванні, контролі та аналізі ситуацій, прийнятті ефективних управлінських рішень.

Навчальна дисципліна «Облік і аудит» є нормативною для студентів денної і заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр за напрямками підготовки 6.030601 – Менеджмент та 6.140103 – Туризм.

Предметом вивчення дисципліни є концептуальні основи обліку та аудиту як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень.

Метою вивчення дисципліни є здобуття фундаментальних знань і освоєння концептуальних основ обліку та аудиту як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень.

Пропонований конспект лекцій з «Обліку і аудиту» присвячений питанням, що направлені на вирішення завдань вивчення дисципліни, зокрема:

- теоретична підготовка студентів із теоретичних основ бухгалтерського обліку і аудиту та їх сучасної парадигми в системі управління підприємством; принципів та методики бухгалтерського обліку і аудиту; основ документального відображення та аудиту господарських операцій і процесів; інформаційного забезпечення менеджменту даними бухгалтерського обліку і аудиту; прийняття рішень та підвищення ефективності менеджменту за даними бухгалтерського обліку і аудиту;

- практична підготовка студентів з таких питань, як з'ясування істотних обліково-аудиторських даних, що впливають на ефективність прийнятих управлінських рішень; моніторингу існуючої інформаційної системи бухгалтерського обліку і аудиту; оцінки господарських засобів і джерел їх утворення, а також достовірності їх відображення у звітності; розробки ефективної технології бухгалтерського обліку і аудиту за місцями виникнення затрат і центрами відповідальності; налагодження ефективної обліково-контрольної системи управління; формування висновків за результатами бухгалтерського обліку і аудиту; коригування існуючих тенденцій на більш ефективний результат управління.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ОБЛІК

ТЕМА 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 1.1 Сутність бухгалтерського обліку, його мета, предмет, функції та види.
- 1.2 Регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
- 1.3 Об'єкти бухгалтерського обліку: ресурси, джерела утворення ресурсів, господарські процеси.
- 1.4 Активи підприємства, їхня сутність та класифікація. Види і загальна характеристика необоротних та оборотних активів.
- 1.5 Джерела власних та залучених активів підприємства, їхня сутність, загальна характеристика та класифікація.
- 1.6 Сутність і загальна характеристика поточних, довгострокових непередбачених зобов'язань, забезпечень наступних витрат і платежів та доходів майбутніх періодів.
- 1.7 Загальне поняття про господарські процеси як об'єкти бухгалтерського обліку. Процеси придбання, виробництва та реалізації
- 1.8 Принципи бухгалтерського обліку, їхня характеристика

1.1 Сутність бухгалтерського обліку, його мета, предмет, функції та види

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, виміру, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання і передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для ухвалення рішень (ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – Закон про бухоблік).

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві відносяться до компетенції його власника або уповноваженого ним органу, тобто керівника (ст. 8 Закону про бухоблік). Власник (керівник) самостійно обирає **форму бухгалтерського обліку**, під якою слід розуміти певну систему регістрів обліку, порядку і способу реєстрації і узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних основ, встановлених Законом про бухоблік. Головними з цих основ є:

– інформація, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах, систематизувалася на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного і аналітичного обліку шляхом подвійного запису. Інвалютні операції відбиваються також у валюті розрахунків і платежів по кожній іноземній валюті окремо;

– господарські операції мають бути відбиті в облікових регістрах в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені;

– облікові реєстри повинні мати назву, період реєстрації операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дозволяють ідентифікувати осіб, що брали участь в їх складанні;

– у разі складання і зберігання облікових реєстрів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу учасників операцій, а також правоохоронних і інших уповноважених органів.

При веденні бухгалтерського обліку необхідно керуватися вимогами відповідних нормативно-правових актів, основними з яких є:

– Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

– Положення № 88 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку»;

– План рахунків і План рахунків (спрощений);

– Інструкція № 291 «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій»;

– Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

– Міжнародні стандарти фінансової звітності (в обов'язковому порядку для публічних акціонерних товариств, банків, страховиків, а також підприємств, що здійснюють певні види діяльності).

Важливі особливості бухгалтерського обліку полягають у тому, що він, перш за все, вартісний, суцільний і безперервний, документально обґрунтований, використовує властиві йому способи опрацювання інформації.

Всі юридичні особи, створені в Україні, незалежно від організаційних форм і форм власності, повинні вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність. Це положення засвідчує ст. 29 (Облік і звітність) Закону України «Про підприємства в Україні» від 4 січня 1992 р. № 2032-XII.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Бухгалтерський облік у загальному циклі управління підприємством (планування – облік – аналіз – регулювання) виконує такі функції:

– інформаційну,

– контрольну,

– оціночну,

– аналітичну.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Контрольна функція бухгалтерського обліку полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів.

Оціночна функція бухгалтерського обліку полягає у вимірі та оцінці ресурсів, визначенні вартості й собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає в здійсненні на основі первинних та зведених даних економічного аналізу наявності, стану і руху ресурсів та результатів діяльності підприємства із широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання.

Господарська діяльність – це будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних і нематеріальних благ.

Суб'єктами господарської діяльності є фізичні та юридичні особи. Фізичними особами є громадяни країни та інших держав, юридичними особами – підприємства, організації й установи. їхня діяльність в Україні регулюється чинним законодавством.

Метою господарського обліку є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

Господарський облік завжди за своїм призначенням забезпечує процес управління та його апарат інформацією, оскільки у широкому розумінні його можна представити як функцію управління, поряд із плануванням (бюджетуванням), контролем, аналізом і прогнозуванням.

В Україні господарський облік поділяють на 3 види, кожен з яких має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання й обробки інформації, функції:

- оперативний;
- статистичний;
- бухгалтерський.

Оперативний облік використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою управління ними по мірі їх здійснення. Він тісно пов'язаний з контролем, не має певної системи документації, використовує всі вимірники, забезпечує оперативність одержання інформації.

Статистичний облік вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом у конкретних умовах місця і часу. Статистика застосовує різні вимірники і властиві їй способи спостереження (масові та вибіркові), систему показників (абсолютні, відносні та середні величини). Дані статистичного обліку застосовують для макроекономічного аналізу й управління, тому оперативний і бухгалтерський облік підпорядковують завданням державної статистики.

Бухгалтерський облік відображає господарську діяльність підприємств, організацій і установ. Він охоплює всі засоби господарства, джерела їх формування, всі господарські процеси і результати діяльності.

В умовах ринкових відносин бухгалтерський облік диференціюється за сферою діяльності та за обліковими функціями.

За сферою діяльності бухгалтерський облік поділяється на:

- виробничо-господарський;
- бюджетний;
- банківський.

За обліковими функціями бухгалтерський облік поділяється на:

- фінансовий;
- податковий;
- управлінський.

Фінансовий облік – це комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період. Його ведуть відповідно до законодавства країни та міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку. Здійснюється для формування вартісних показників діяльності підприємства і виявлення зовнішніх зв'язків із постачальниками, покупцями, банками, інвесторами, акціонерами.

Податковий облік – це окремий функціональний облік з метою посилення контрольно-аналітичної функції обліку правильності нарахувань та сплати податків. Здійснюється для формування показників валового доходу і валових витрат з метою обчислення прибутку і податку.

Фінансовий і податковий облік регулюються законодавством. Вони є обов'язковими для всіх суб'єктів господарювання й оприлюднюються у фінансовій звітності та деклараціях, а також підлягають аудиту.

Управлінський облік – процес підготовки інформації, необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства. Здійснюється для формування показників всередині підприємства за центрами відповідальності.

Предмет бухгалтерського обліку в широкому розумінні – все те, що пов'язане з отриманням необхідної інформації про суб'єкт господарювання, його господарську діяльність та ресурси.

У вузькому розумінні, **предметом обліку** є сукупність процедур, пов'язаних з виявленням, вимірюванням, реєстрацією, накопиченням, узагальненням, зберіганням та передачею інформації про господарську діяльність користувачам для прийняття рішень.

1.2 Регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Правове регулювання бухгалтерського обліку – це система законодавчих і нормативних актів, відповідно до яких підприємство здійснює господарсько-фінансову діяльність і забезпечує ведення її бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Ці нормативні акти мають певну ієрархічну підпорядкованість.

Вся система правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні може бути представлена таким чином:

1. Закони та інші підзаконні нормативні акти.
2. Положення бухгалтерського обліку та інші нормативні акти (накази, інструкції та ін.), що приймаються центральними органами спеціальної компетенції (Міністерством фінансів України, НБУ, Держкомстатом України та іншими відомствами).
3. Методичні рекомендації з ведення бухгалтерського обліку, що розробляються і затверджуються з врахуванням особливостей та потреб певних видів діяльності.
4. Робочі документи щодо організації та ведення бухгалтерського обліку та застосування облікової політики, що приймаються власником підприємства на підставі нормативних документів, розроблених і затверджених органами держави.

До нормативних актів першого рівня належать: закони, укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, які закріплюють обов'язковість одноманітного ведення бухгалтерського обліку всіма суб'єктами господарювання, основні вимоги щодо його організації, правила та процедури ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Основним законодавчим актом, який регулює питання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», прийнятий 16 липня 1999 р. В цьому Законі дається визначення бухгалтерського обліку, його об'єкта, встановлюються єдині правила бухгалтерського обліку для всіх підприємств незалежно від форм

власності та виду діяльності, визначаються правові засади регулювання, організації, ведення та систематичного обліку, його реєстрів, порядок оцінки майна та зобов'язань, привила складання та подання фінансової звітності в Україні.

Нормативні акти другого рівня включають положення та інструкції з бухгалтерського обліку, які приймаються Міністерством України, Національним банком та іншими відомствами, в яких викладені загальні вимоги державного регулювання бухгалтерського обліку, містяться основні поняття, базові правила та прийоми бухгалтерського обліку. Так, наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. затверджено 32 положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

Третій рівень правового регулювання бухгалтерського обліку включає методичні рекомендації, інструкції та листи, що роз'яснюють застосування окремих положень бухгалтерського обліку. Міністерством фінансів розроблено та затверджено Єдиний план рахунків бухгалтерського обліку та інструкцію з його застосування (30 листопада 1999 р.), Інструкцію про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, а також Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку (20 грудня 2000 р.). Крім того, Міністерством фінансів України розроблено типові форми документів, облікових реєстрів, форми бухгалтерської документації, а також видаються інструкції про порядок бухгалтерського обліку господарських засобів та операцій. Господарюючі суб'єкти, незалежно від форми власності та галузей господарства, зобов'язані керуватися цими документами, які є обов'язковими.

До документів четвертого рівня правового регулювання організації та ведення обліку належать положення, інструкції, накази та інші робочі документи з ведення бухгалтерського обліку, які перебувають безпосередньо в компетенції організації і є внутрішніми робочими стандартами. До них слід віднести: наказ про облікову політику організації, робочі плани рахунків бухгалтерського обліку, положення про оплату праці, посадові інструкції та ін.

Важливу роль у системі нормативного регулювання бухгалтерського обліку відіграють національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України. В умовах глобалізації фінансових рішень, створення корпорацій особливого значення набувають проблеми уніфікації національних стандартів бухгалтерського обліку із стандартами міжнародними. Використання Україною Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку у практичній діяльності сприятиме поглибленню міжнародної співпраці в галузі бухгалтерського обліку, поліпшенню якості національних стандартів.

1.3 Об'єкти бухгалтерського обліку: ресурси, джерела утворення ресурсів, господарські процеси

Об'єктами бухгалтерського обліку підприємства є господарські засоби й джерела господарських засобів, вони є дуже різноманітними. Це цілий комплекс процесів і операцій, пов'язаних з виробничою та фінансово-господарською діяльністю, збереженням майна, ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Без чітко визначених об'єктів неможлива реалізація предмета бухгалтерського обліку.

Під **об'єктом обліку** розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та його рух в процесі відтворення. Об'єктом обліку є також факти, дії і події господарської діяльності, які характеризують стан та використання ресурсів, процеси придбання засобів виробництва продукції та її збуту, розрахункові відносини підприємства з юридичними та фізичними особами, фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

За економічним змістом та призначенням об'єкти, що обліковуються, можна об'єднати в три групи:

1. Господарські засоби (майно).
2. Джерела господарських засобів.
3. Господарські процеси.

1.4 Активи підприємства, їхня сутність та класифікація. Види і загальна характеристика необоротних та оборотних активів

Активи (від лат. *activus* – діяльний, активний) – це ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигід у майбутньому. Вони поділяються за багатьма класифікаційними ознаками, серед яких, з погляду бухгалтерського обліку, основними є такі:

- за формами функціонування;
- за характером участі у процесі обороту;
- за ступенем ліквідності.

За *формами функціонування* господарські активи поділяють на такі групи:

- матеріальні;
- нематеріальні;
- фінансові активи.

Матеріальні активи – це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму. До групи матеріальних активів підприємства включають: основні засоби, незавершене будівництво, запаси.

Основні засоби – це сукупність засобів праці, які функціонують у незмінній натурально-речовій формі протягом періоду, більшого, ніж один рік від дати введення в експлуатацію. Вартість основних засобів зменшується поступово з їх фізичним і моральним зношуванням. До основних засобів належать: земля, будівлі, споруди, машини, інструменти, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), а вартісну межу підприємство встановлює самостійно.

Незавершене будівництво – це вартість недобудованих об'єктів, споруд, будівництво яких здійснюють для власних потреб підприємства.

Запаси – це активи, які утримують з метою подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, управління підприємством чи які перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу. До запасів відносять: виробничі запаси, тварин на вирощуванні й відгодівлі, незавершене виробництво, готову продукцію, товари.

Нематеріальні активи – це об'єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями (права користування природними ресурсами, майном, права на знаки для товарів і послуг, об'єкти промислової власності, авторські права, гудвіл тощо). Нематеріальні активи, як і основні засоби переносять свою вартість на витрати виробництва протягом строку їх функціонування шляхом нарахування амортизації за встановленими нормами.

Фінансові активи – це група господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству. До цієї групи належать готівкові кошти в національній та іноземній валюті, фінансові інвестиції підприємства в цінні папери та статутні капітали інших підприємств, дебіторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги. Фінансові інвестиції та дебіторська заборгованість можуть бути довгостроковими (з терміном повернення понад рік) і поточними (з терміном повернення до року). Фізичних та юридичних осіб, які мають заборгованість перед цим підприємством, називають його дебіторами.

За характером участі у процесі обороту господарські засоби (активи) поділяють на: необоротні і оборотні активи.

Необоротні активи – це сукупність майнових цінностей, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності підприємства. Як правило, до них належать засоби тривалістю використання більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). До необоротних господарських засобів підприємства належать: основні засоби, капітальні інвестиції, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, інші необоротні активи.

Оборотні активи – це сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства і повністю споживаються протягом одного операційного циклу, якщо він менший року, тому всю свою вартість одразу відноситься до виготовленої з них продукцію. Як правило, до них належать виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, дебіторська заборгованість, грошові кошти та їх еквіваленти в касі й на рахунках у банку.

За ступенем ліквідності господарські засоби (активи) підприємства поділяють на абсолютно ліквідні, ліквідні й малоліквідні.

1.5 Джерела власних та залучених активів підприємства, їхня сутність, загальна характеристика та класифікація

До **власних джерел** формування господарських засобів належать кошти статутного та пайового капіталу (кошти, внесені засновниками на час реєстрації підприємства), додаткового та резервного капіталу, прибутку (одержаного за результатами діяльності). Власний капітал підприємства визначається вартістю його майна – тобто чистими активами, що обчислюються як різниця між вартістю майна (активів) і залучених коштів.

У практиці бухгалтерського обліку до власних джерел відносять власний капітал та забезпечення.

До власного капіталу належать: статутний капітал, пайовий та додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, забезпечення та цільове фінансування, доходи майбутніх періодів.

Статутний капітал формується за рахунок сукупності вкладів засновників (власників) у майно підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених установчими документами (статутом). Розмір статутного капіталу може змінюватися лише за рішенням засновників (акціонерів) за рахунок додаткових вкладень засновників або за рахунок частини прибутку підприємства. Аналогічно формується і пайовий капітал, наприклад у кооперативах.

Резервний капітал є джерелом коштів, призначених для покриття передбачуваних у майбутньому можливих видатків, резервів на списання прострочених боргів, гарантійних зобов'язань, збитків тощо.

Додатковий капітал формується за рахунок емісійного доходу, дооцінки активів, безоплатно одержаного майна тощо.

Фінансування є джерелом коштів за рахунок державного бюджету та інших фізичних і юридичних осіб. Фінансування діяльності підприємства з державного бюджету називають бюджетним фінансуванням. Якщо кошти підприємству з тією чи іншою спеціальною метою (науково-дослідні роботи, підготовка кадрів, соціальні потреби) надає організація, установа чи спонсор, то таке фінансування називають цільовим.

Прибуток підприємства є безпосереднім джерелом поповнення господарських засобів і відповідних резервів. У бухгалтерському обліку відображають не тільки формування прибутку, а й розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування в резервний капітал та інше використання.

До **залучених джерел** формування господарських засобів належать ті, що тимчасово надаються в користування підприємству, а потім повертаються їх власникам на узгоджених між ними і підприємством умовах. До таких джерел відносять: кредити банків, позикові кошти під зобов'язання, кредиторську заборгованість. Залучені кошти можуть бути довгостроковими і поточними (короткостроковими) та мають форму зобов'язань.

Кредити – це позики у грошовій або товарній формах на умовах повернення, що їх надають банки чи інші кредитні установи позичальникові (фізичній або юридичній особі). За користування кредитом сплачують відсоток. Залежно від терміну повернення кредити поділяють на довгострокові (понад рік) і короткострокові (до року).

Зобов'язання за облігаціями – це додатково залучені кошти, які отримує підприємство внаслідок випуску і реалізації (емісії) своїх облігацій на умовах повернення і плати у вигляді премій. Як і кредити банків, вони можуть бути довгостроковими та короткостроковими.

Кредиторська заборгованість – це тимчасово залучені підприємством кошти від фізичних та юридичних осіб, тобто заборгованість підприємства перед іншими фізичними та юридичними особами за отриману від них продукцію, надані ними послуги чи виконані роботи, заборгованість за нарахованими але не сплаченими податками та іншими платежами. Кредиторську заборгованість у межах нормативних термінів оплати рахунків чи зобов'язань вважають нормальною, а в разі порушення термінів платежів – простроченою.

1.6 Сутність і загальна характеристика поточних, довгострокових непередбачених зобов'язань, забезпечень наступних витрат і платежів та доходів майбутніх періодів

Зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Це визначення є дуже важливим, оскільки визначає ті характеристики зобов'язань, які впливають на визнання цієї позиції як такої. Залежно від варіювання цих характеристик заборгованість може бути визнана і відображена як зобов'язання або ні, можуть змінюватись оцінка та характеристика зобов'язань на момент здійснення бухгалтерських записів і складання фінансової звітності, та у майбутньому. З іншого боку, правила обліку зобов'язань є дуже тісно пов'язаними з іншими положеннями бухгалтерського обліку. Тому уникнути проблем з обліком зобов'язань неможливо не побудувавши відповідним чином інші елементи облікової системи, такі як, наприклад, облік доходів та витрат, облік активів тощо.

Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення.

Залежно від критеріїв класифікації можуть бути виділені різні види зобов'язань:

- 1) за тривалістю терміну погашення заборгованості виділяють поточні та довгострокові зобов'язання;
- 2) залежно від визначеності терміну та оцінки зобов'язань: зобов'язання з повністю визначеними умовами, забезпечення та непередбачені зобов'язання;
- 3) за платністю: із виплатою відсотків позичальнику (відсоткові, фінансові зобов'язання) та безвідсоткові;
- 4) за видами господарської діяльності – пов'язані та не пов'язані з комерційною діяльністю підприємства зобов'язання;
- 5) за видами кредиторів:
 - зовнішні та внутрішні зобов'язання,
 - заборгованість перед банками та інша (небанківська),
 - заборгованість перед пов'язаними та не пов'язаними сторонами;
- 6) за умовами виникнення:
 - у зв'язку з одержанням товарів, робіт та послуг (аванси отримані);
 - - зв'язку з нарахуванням витрат;
 - - зв'язку з випуском цінних паперів (векселів, облігацій);

7) за виконанням умов погашення: прострочені зобов'язання, непрострочені зобов'язання, відстрочені зобов'язання.

Основою класифікації зобов'язань є їхній розподіл залежно від строку, що визначається від дати балансу до дати погашення, яка визначена умовами виникнення зобов'язання (контрактом, умовами постачання, законодавством тощо). За таким часовим критерієм виділяються дві головні групи зобов'язань – довгострокові та поточні.

Як окремий вид зобов'язань слід розглядати доходи майбутніх періодів.

Доходи майбутніх періодів – це доходи, які отримані у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах. У поточному періоді такі доходи визнаються як особливий вид зобов'язань.

До доходів майбутніх періодів відносяться, зокрема, доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання, виручка за вантажні перевезення, виручка від продажу квитків транспортних і театральних-видовищних підприємств, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо.

Особливим видом зобов'язань є забезпечення, які не мають чітко визначеного строку та суми погашення на дату балансу. Оцінка забезпечень здійснюється на основі лише попередніх розрахунків. Період нарахування забезпечень як правило обмежується 12 місяцями – наприкінці року невикористані забезпечення коригуються шляхом донарахування. Слід мати на увазі, що за ПБО 11 заборонено створювати забезпечення для покриття майбутніх збитків від діяльності підприємства.

1.7 Загальне поняття про господарські процеси як об'єкти бухгалтерського обліку. Процеси придбання, виробництва та реалізації

Основними стадіями кругообігу господарських засобів є такі процеси: постачання (купівлі), виробництва (витрачання/зберігання), реалізації (продажу).

Самі **господарські процеси** в узагальненому вигляді – це взаємодія трьох складових: засобів праці (будівлі, станки, обладнання, інструменти), предметів праці (сировина, матеріали, паливо, енергія), живої праці (робоча сила).

Господарський процес як частина кругообігу господарських засобів складається з первинних елементів – господарських операцій. Під терміном **господарська операція** розуміють дію або подію, яка викликає зміни у структурі активів, зобов'язань та власному капіталі підприємства. Більшість господарських операцій є наслідком вольових дій юридичних та фізичних осіб,

які укладають угоди, здійснюють технологічні операції. Разом із тим господарські операції можуть мати місце в результаті певних подій, скажімо явищ реальної дійсності, що трапляються незалежно від волі людини (стихійне лихо, моральний знос, інфляційний вплив тощо).

Кожна господарська операція має певні ознаки, які характеризують її сутність. Ознакою господарської операції є те, що якісно відрізняє її від інших операцій і разом з тим дає можливість групувати однорідні господарські операції, наприклад, операції з реалізації продукції можуть відрізнятися залежно від умов поставок і покупців. Показники господарської операції забезпечують кількісну характеристику операції з допомогою відповідних вимірників (натуральних, трудових, грошових).

Отже, господарські операції в сукупності складають господарські процеси, які в цілому формують кругообіг засобів (капіталу).

Процес постачання (купівлі) – це стадія кругообігу, на якій гроші перетворюються в засоби виробництва і ресурси праці. Підприємство в результаті забезпечується матеріальними і трудовими ресурсами. При цьому об'єктами обліку тут є витрати на придбання засобів і ресурсів, обсяг їх заготівлі, розрахункові операції з постачальниками.

Процес виробництва – це стадія кругообігу, на якій створюють блага шляхом поєднання засобів виробництва з робочою силою (виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг). Виготовлений продукт доставляють до споживача. Тут об'єктами обліку є витрати (засоби праці в розмірі зношеної частини, сировина, паливо, енергія, праця та її оплата), собівартість продукції, наявність та рух готової продукції.

Процес реалізації – стадія кругообігу, на якій реалізують вироблену товарну продукцію, і остання набирає грошової форми, що дає можливість продовження наступного операційного циклу кругообігу капіталу. В процесі реалізації об'єктами обліку є витрати, пов'язані з відвантаженням та реалізацією продукції, обсяг відвантаження та реалізації продукції, обчислення доходу та прибутку від реалізації продукції, розрахунки з покупцями та за зобов'язаннями з податковими та іншими органами.

1.8 Принципи бухгалтерського обліку, їхня характеристика

Бухгалтерський облік та фінансова звітність гуртуються на таких основних принципах:

– *обачність* – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

– *повне висвітлення* – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

– *автономність* – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

– *послідовність* – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

– *безперервність* – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

– *нарахування та відповідність доходів і витрат* – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

– *превалювання сутності над формою* – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

– *історична (фактична) собівартість* – пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

– *єдиний грошовий вимірник* – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;

– *періодичність* – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке господарський облік?
2. Види господарського обліку?
3. В чому полягає сутність та предмет бухгалтерського обліку?
4. Назвіть об'єкти бухгалтерського обліку.
5. Дайте визначення та критерії визнання об'єкту обліку активом.
6. Наведіть класифікацію активів підприємства.
7. Дайте визначення та критерії визнання об'єкту обліку зобов'язанням.
8. Охарактеризуйте принципи бухгалтерського обліку.

ТЕМА 2 МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

2.1 Загальне поняття методу бухгалтерського обліку та його складових елементів.

2.2 Бухгалтерський баланс як елемент методу: мета складання, його зміст та побудова.

2.3 Типи господарських операцій та їхній вплив на структуру і валюту балансу.

2.4 Поняття та будова рахунку бухгалтерського обліку. Види рахунків, їхнє призначення та взаємозв'язок.

2.5 Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку. Взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку. Балансове рівняння. Значення балансу.

2.6 Сутність подвійного запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків.

2.7 План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його побудови та характеристика.

2.8 Сутність документації як елементу методу бухгалтерського обліку. Класифікація документів та вимоги щодо їх складання.

2.9 Інвентаризації як елемент методу бухгалтерського обліку; її цілі, види, завдання та загальний порядок проведення.

2.10 Оцінка як система вартісного виміру. Сутність калькуляції в бухгалтерському обліку.

2.1 Загальне поняття методу бухгалтерського обліку та його складових елементів

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод. Слово *метод* (від гр. *methodos* – дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі – прийом, спосіб дії. У своїй основі метод є інструментом вирішення головного завдання науки – пізнання об'єктивних законів дійсності з метою використання їх у практичній діяльності людей. Отже, методологія – це вчення про методи, за допомогою яких пізнають об'єкт дослідження або предмет науки, яким є для нас бухгалтерський облік.

Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують загальнонаукові методи: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції. Теоретичною основою бухгалтерського обліку є економічна теорія з її політичною економією, мікро- та макроекономікою, історією

економічної думки. Господарські факти (явища і процеси) вивчають у бухгалтерському обліку за економічними законами і категоріями.

Поряд із загальнонауковими методами та теоретичною основою бухгалтерський облік є самостійною економічною прикладною наукою і має свої специфічні методи (прийоми), обумовлені сутністю самого предмета, технологією обліку, завданнями та вимогами.

Метод бухгалтерського обліку – це сукупність спеціальних прийомів, за допомогою яких вивчають його предмет.

Бухгалтерський облік вивчає свій предмет за допомогою таких методів:

- хронологічного і систематичного спостереження;
- вимірювання господарських засобів і процесів;
- реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації;
- узагальнення інформації з метою звітності.

Перелічені методи дають змогу формувати бухгалтерську інформацію для зовнішніх і внутрішніх користувачів. Облікові дані формуються за допомогою таких інструментів – елементів методу:

- документування;
- інвентаризація;
- оцінка;
- калькулювання;
- рахунки;
- подвійний запис;
- бухгалтерський баланс;
- бухгалтерська звітність.

Методу спостереження відповідають прийоми документування та інвентаризації; вимірювання здійснюють шляхом оцінки і калькулювання; реєстрація та класифікація (поточне групування) проводяться на рахунках за допомогою подвійного запису; узагальнення інформації з метою звітності відбувається у бухгалтерському балансі та фінансовій звітності.

Дані інструменти забезпечують технологію облікового процесу – трансформацію даних про окремі господарські операції в різноманітну інформацію для управління.

2.2 Бухгалтерський баланс як елемент методу: мета складання, його зміст та побудова

Бухгалтерський баланс – це метод узагальнення даних через рахунки і подвійний запис. Баланс показує склад майна суб'єкта діяльності за видами (складом і використанням) і джерелами утворення на певну дату в

узагальненому вартісному вимірнику. Містить дані для аналізу фінансового стану його активів та ліквідності підприємства. Бухгалтерський баланс показує залишки на рахунках, які характеризують, з одного боку, майно суб'єкта господарювання, а з другого – його власний і залучений капітал. Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської звітності.

За формою баланс – це таблиця, на лівій стороні якої відображають склад і розміщення господарських засобів і яка називається *активом*, а на правій стороні, що називається *пасивом*, відображають джерела формування господарських засобів. Слова «актив» і «пасив» означають відповідні сторони бухгалтерського балансу.

Баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства/організації, який відбиває на певну дату активи, зобов'язання і власний капітал (п. 3 НП(С) БУ 1).

Баланс (Форма №1) складається з двох частин: Актив і Пасив. У першій частині відбиваються активи підприємства, а зобов'язання і власний капітал - в другій. Підсумкова сума активів повинна відповідати сумі зобов'язань і власного капіталу, тобто. Актив має дорівнювати Пасиву.

Витрати на придбання і створення активів, які не можуть бути відбиті у Формі №1, включаються до складу витрат звітного періоду в Звіті про фінансові результати.

Річна Форма №1 складається підприємством за станом на 31 грудня звітного року (граф 4) порівняно з даними на 31 грудня попереднього року (граф 3). Проміжна (місячна, квартальна) Форма № 1 складається наростаючим підсумком з початку звітного року (наприклад, в звіті за I квартал в графі 3 будуть відбиті дані на 31 грудня попереднього року, а в графі 4 - на 31 березня поточного року).

Джерелом інформації для складання Форми № 1 служать дані Головної книги (оборотно-сальдової відомості). Підприємство має право не відбивати статті, по яких відсутня інформація. Крім того, на розсуд підприємства форма Балансу може бути доповнена статтями, приведеними в додатку 3 до П(С) БУ 1 (зі збереженням назви і коду відповідно до вказаного застосування).

Актив балансу складається з трьох розділів, а пасив – з чотирьох розділів, у яких згруповано економічно однорідні засоби і джерела так, щоб з найбільшою ясністю простежувався взаємозв'язок між складом господарських засобів в активі та джерелами їх формування в пасиві балансу. Це істотно підвищує пізнавальні якості балансу, полегшує контроль та забезпечує аналіз фінансового стану підприємства.

У I розділі активу балансу «Необоротні активи» об'єднано статті: нематеріальні активи, основні засоби за первісною та залишковою вартістю

(остання включається до валюти балансу), довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи.

У II розділі активу балансу «Оборотні активи» подають дані про грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу або протягом 12 місяців з дати балансу. До цього розділу належать: виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, векселі одержані, дебітори, грошові кошти і їх еквіваленти. До еквівалентів грошових коштів відносять короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни вартості (грошові документи, депозитні сертифікати, чеки тощо).

У розділі III «Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття» відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу

У I розділі пасиву балансу «Власний капітал» відображають власний капітал підприємства, що дорівнює частині активу підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань. До власного капіталу відносять: статутний капітал, пайовий капітал, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток. Власний капітал є важливим джерелом активів підприємства.

У II розділі пасиву балансу «Довгострокові зобов'язання» подають інформацію про залучені кошти банків, шляхом випуску підприємством облігацій на довгостроковій основі з нарахуванням відсотків. Це зобов'язання, які будуть погашені в строк більше одного року.

У III розділі пасиву балансу «Поточні зобов'язання» відображають зобов'язання, які будуть погашені протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу. Це зобов'язання за одержаними кредитами банку, виданими підприємством векселями, кредиторською заборгованістю за товари, роботи і послуги, поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом, зі страхування, оплати праці тощо.

У розділі IV «Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття» відображаються зобов'язання, що визначаються відповідно до Положення (стандарту) 27.

Для побудови балансу українських підприємств використовується балансове рівняння, згідно з яким активи (А) відповідають сумі зобов'язань підприємства (З) та власного капіталу (К). Балансове рівняння можна представити за допомогою формули:

$$A = K + Z$$

Таке балансове рівняння використовується у більшості зарубіжних країнах. Але використовується також балансове рівняння у вигляді: $A - Z = K$

Природа балансу потребує рівності його активу й пасиву. Це зумовлено тим, що і в активі, і в пасиві відображаються ті самі засоби. Звідси випливають такі правила:

1. Актив (А) дорівнює пасиву балансу (Р), тобто підсумки активу і пасиву мають бути однаковими:

$$A=P.$$

2. Загальний підсумок активу (А) дорівнює сумі показників всіх його статей (a_1, a_2, \dots), тобто $A = (a_1 + a_2 + a_3 + \dots a_n)$.

3. Загальний підсумок пасиву (Р) дорівнює сумі показників усіх його статей

$$(p_1, p_2, p_3 \dots P_n) * P = (p_1 + p_2 + p_3 + \dots p_n)$$

4. Сума показників усіх статей активу дорівнює сумі показників усіх статей пасиву балансу

$$a_1 + a_2 + a_3 + \dots a_n = p_1 + p_2 + p_3 + \dots p_n.$$

Баланс необхідний для контролю за наявністю і структурою активів, капіталу та зобов'язань підприємства, для аналізу фінансового стану підприємства, його платоспроможності, ліквідності тощо.

2.3 Типи господарських операцій та їхній вплив на структуру і валюту балансу

Господарські засоби та їх джерела під впливом господарських операцій збільшуються або зменшуються, що приводить і до зміни окремих статей балансу в активі й пасиві. У деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.

Є чотири типи господарських операцій, які призводять до змін або лише в структурі господарських засобів, або лише у структурі джерел утворення господарських засобів, або у структурі господарських засобів і джерел їх утворення одночасно. Вказані типи господарських операцій призводять до змін або в активі, або в пасиві, або в активі і пасиві балансу одночасно:

Перший тип господарських операцій передбачає, що зміни відбуваються лише в структурі господарських засобів, тобто активі балансу (одна стаття збільшується, а інша зменшується на одну і ту ж суму), але підсумок по активу в цілому залишається незмінним.

Другий тип господарських операцій передбачає, що зміни відбуваються лише в структурі джерел господарських засобів, тобто пасиві балансу (одна

стаття збільшується, а інша зменшується на одну і ту ж суму), але підсумок по пасиву в цілому залишається незмінним.

Третій тип господарських операцій передбачає, що відбувається одночасне збільшення як господарських засобів (збільшення окремих статей активу балансу), так і джерел господарських засобів (збільшення окремих статей пасиву балансу) на одну і ту ж суму. В цілому підсумок і по активу, і по пасиву балансу зростає, але в рівних частинах, що дозволяє зберегти баланс.

Четвертий тип господарських операцій передбачає, що відбувається одночасне зменшення як господарських засобів (зменшення окремих статей активу балансу), так і джерел утворення господарських засобів (зменшення окремих статей пасиву балансу) на одну і ту ж суму. В цілому підсумок і по активу, і по пасиву зменшується, але в рівних частинах, що дозволяє зберегти баланс.

В результаті правомірно зробити такі висновки:

- кожна господарська операція зачіпає не менше ніж дві статті балансу. це обумовлено особливостями кругообігу і пояснюється двоїстою сутністю господарських операцій (єдність протилежностей і взаємообумовленість), при цьому зберігається збалансованість активу і пасиву;

- усе розмаїття господарських операцій, що мають місце в діяльності підприємства за характером змін, які вони викликають у балансі, зводиться до чотирьох типів операцій;

- підсумок активу і пасиву балансу змінюється тільки тоді, коли господарська операція стосується одночасно засобів і джерел їх утворення;

- рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції, у цьому і полягає контрольний прийом подвійного відображення операцій.

2.4 Поняття та будова рахунку бухгалтерського обліку. Види рахунків, їхнє призначення та взаємозв'язок

Рахунки – це один з елементів методу бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їхніх джерел та господарських процесів.

Кожній групі активів, джерел їх формування та господарських процесів відкривають рахунок. Так, для обліку основних засобів відкривається рахунок «Основні засоби», для обліку товарів – «Товари», для обліку процесу виробництва – «Виробництво» тощо.

У результаті господарської діяльності активи та джерела їх утворення можуть збільшуватися або зменшуватися. Таке збільшення або зменшення на рахунках відображається окремо. Тому рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді двосторонньої таблиці, ліву сторону якої позначають умовним терміном *дебет*, а праву – *кредит*.

Назву рахунка пишуть посередині таблиці. Термін «**дебет**» походить від лат. *debet*, що означає «він винен», а «**кредит**» – від лат. *credit*, що означає «він вірить». Тепер дебет і кредит – це умовні технічні позначення сторін рахунка. Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтерами усього світу. Кожна сторона призначається для роздільного відображення збільшення або зменшення сум.

Оскільки об'єкт бухгалтерського обліку характеризується певним станом, тобто наявністю на певний момент часу засобів, коштів і джерел, то перш за все на рахунку фіксують цей стан, що називається **початковим залишком**, або **початковим сальдо**. Слово «**сальдо**» походить від італ. *saldo*, що означає «розрахунок». Після цього на рахунках відображають господарські операції, тобто зміни засобів і їх джерел. При цьому збільшення об'єкта обліку записують на одній стороні рахунка, а зменшення – на протилежній. Маючи інформацію про початкове сальдо об'єкта обліку та зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду. Накопичена інформація про рух об'єкта обліку, відображеного за дебетом і кредитом, називається **оборотом**.

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). **Кореспонденція рахунків** бухгалтерського обліку є певною моделлю взаємопов'язаних рахунків. Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють прості й складні бухгалтерські проводки.

Простою називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки.

Складною називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки – один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Залежно від обліку активів чи джерел їх утворення бухгалтерські рахунки поділяють на активні та пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу («Основні засоби», «Нематеріальні активи», «Виробничі запаси»,

«Товари», «Каса», «Рахунки в банках», «Розрахунки з покупцями та замовниками» тощо).

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу («Статутний капітал», «Резервний капітал», «Нерозподілені прибутки», «Довгострокові позики», «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», «Розрахунки з оплати праці» тощо).

В активних рахунках, де залишок завжди дебетовий, збільшення коштів відображається за дебетом, а зменшення – за кредитом. У пасивних рахунках, де залишок завжди кредитовий, збільшення джерел відображають за кредитом, а зменшення – за дебетом.

Для визначення залишку (сальдо) на кінець місяця на активному рахунку необхідно: до початкового дебетового залишку (сальдо) додати дебетовий оборот і відняти кредитовий оборот. У пасивних рахунках для визначення залишку (сальдо) на кінець місяця необхідно до початкового кредитового сальдо додати кредитовий оборот і відняти дебетовий оборот.

Залежно від обсягів інформації і рівня узагальнення рахунки бухгалтерського обліку поділяють на синтетичні і аналітичні.

Щодо рахунків бухгалтерського обліку то **синтетичними** називають рахунки призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику. Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається синтетичним обліком. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності, а також застосовують для макроекономічного аналізу й управління.

Однак для оперативного управління підприємством, здійснення контролю за збереженням і використанням ресурсів проведення узагальненої інформації недостатньо, потрібна детальна інформація про конкретні види засобів, їх джерел, а також господарських процесів. Таку інформацію одержують за допомогою аналітичних рахунків.

Термін «аналітичний» походить від лат. analysis– розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). Облік, здійснюваний на підставі **аналітичних** рахунків, називається аналітичним. Це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Кількість аналітичних рахунків за відповідним синтетичним рахунком визначається залежно від наявності об'єктів обліку і поставлених завдань з деталізації.

Синтетичні рахунки конкретизуються в аналітичних рахунках. Між синтетичними й аналітичними рахунками існує нерозривний взаємозв'язок, оскільки на них на підставі одних і тих же документів відображаються одні й ті

самі операції, але з різним ступенем деталізації: на синтетичному рахунку відображається загальна сума, а на його аналітичних рахунках – часткові суми.

Взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками виявляється таким чином:

- на рахунках синтетичного й аналітичного обліку залишок (сальдо) розміщується на одній і тій же стороні рахунка;
- якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки;
- кожна операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках – частковими сумами;
- сума залишків (сальдо) і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку (сальдо) й оборотам, відповідно, синтетичного рахунка. відсутність такої рівності свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах, які треба знайти і негайно виправити.

2.5 Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку. Взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку

Відображення господарських операцій за синтетичними та аналітичними рахунками – це *поточний бухгалтерський облік*. Оскільки баланс завжди характеризує наявність та стан господарських засобів і їх джерел формування у вартісному вимірнику на певну дату, то для поточного відображення змін цих засобів і джерел призначені рахунки. Рахунки відкривають на підставі даних балансу, залишки якого на початок місяця у вигляді початкового сальдо записують: на активних рахунках – за дебетом, на пасивних рахунках – за кредитом.

Протягом місяця з журналу реєстрації господарських операцій зроблені кореспонденції рахунків (бухгалтерські проводки) переносять на відкриті на підставі балансу синтетичні та аналітичні рахунки. Наприкінці місяця за кожним синтетичним та аналітичним рахунком вираховують обороти за дебетом і кредитом і виводять кінцеве сальдо (залишок на кінець місяця).

Дані синтетичних і аналітичних рахунків узагальнюють за допомогою оборотних відомостей, які складають окремо за синтетичними й аналітичними рахунками. **Оборотні відомості** є способом, узагальнення оборотів і залишків за звітний період (місяць), а також засобом взаємозв'язку між балансом, і рахунками, що має важливе значення для контролю правильності облікових записів. В оборотних відображають обороти за дебетом і кредитом рахунків, а також залишки (сальдо) на початок і кінець звітного періоду (місяця).

Оборотна відомість за синтетичними рахунками будується у вигляді багатографної таблиці за контокорентною формою, яка включає послідовно: назву синтетичних рахунків, початкове сальдо за дебетом або кредитом, обороти за місяць за дебетом і кредитом, а також кінцеве сальдо за дебетом або кредитом. За кожною графою оборотної відомості показують підсумки. Отже, оборотна відомість за синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти і правильності облікових записів і характеристики руху засобів та їхніх джерел за звітний період.

Повноту облікових записів на синтетичних рахунках перевіряють шляхом порівняння підсумків дебетових і кредитових оборотів в оборотній відомості з підсумками Журналу реєстрації за звітний період. При повному відображенні всіх господарських операцій підсумок Журналу реєстрації (хронологічний облік) має дорівнювати підсумку оборотів за дебетом і кредитом оборотної відомості (систематичний облік).

Для більш повного розкриття економічного зміст оборотів, їхньої структури як за активами, так і за джерелами використовують **шахову оборотну відомість**, яка будується за принципом шахової дошки. Всі рахунки в ній записують двічі в одній і тій же послідовності: по вертикалі й горизонталі, за дебетом і за кредитом. Сума в клітинці шахової оборотної відомості показує, який рахунок дебетується, а який кредитується. Обороти за кожним рахунком деталізуються відповідно до кореспонденції.

Шаховий принцип побудови записів широко використовують при побудові облікових регістрів, зокрема при журнально-ордерній формі рахівництва. Використання шахової оборотної відомості в практиці бухгалтерського обліку залежить від рівня автоматизації обліково-аналітичних робіт. За великої кількості рахунків і господарських операцій при ручній обробці даних вона стає громіздкою, погіршуються її наочність і аналітичність. Істотно поліпшуються якість і аналітичність шахової оборотної відомості при застосуванні ПЕОМ.

Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка.

У зв'язку з тим, що одні аналітичні рахунки ведуть лише у грошовому вимірнику, а інші в натуральному та грошовому, то за цією ознакою оборотні відомості поділяють на два види:

- оборотні відомості контокорентної форми (ведуть за аналітичними рахунками розрахунків і джерел засобів; аналітичний і синтетичний облік здійснюється у грошовому вимірнику);

– оборотні відомості кількісно-сумової форми (ведуть за аналітичними рахунками товарно-матеріальних цінностей; використовують натуральний і грошовий вимірники).

У рівності підсумків оборотів і сальдо за всіма аналітичними рахунками і за синтетичним рахунком виявляється взаємозв'язок між синтетичним і аналітичним обліком, між синтетичним рахунком і відкритими до нього аналітичними рахунками.

До більшості синтетичних рахунків відкривають аналітичні рахунки, тому складання оборотних відомостей за аналітичними рахунками сприяє одержанню детальної інформації про рух і сальдо окремих видів засобів і їх джерел, необхідної для оцінювання, контролю та економічного аналізу з метою ефективного управління підприємством.

2.6 Сутність подвійного запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків

Подвійний запис – це метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох частинах в активі, у пасиві чи в активі й пасиві одночасно. Це відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі.

Подвійний запис є основним технічним прийомом бухгалтерського обліку, бо забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, але загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Такий взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається **кореспонденцією рахунків (бухгалтерська проводка, контировка)**, а такі рахунки кореспондуючими.

Під **класифікацією рахунків** розуміють їх групування за певними однорідними ознаками, вона сприяє вивченню змісту і будови рахунків. Так, класифікація рахунків є неодмінною умовою при складанні Плану рахунків, тобто визначенні переліку (номенклатури) рахунків, які застосовуються на підприємстві.

Класифікація рахунків за економічним змістом встановлює, що саме обліковується на даному рахунку, які конкретні об'єкти відображаються на ньому залежно від їхнього економічного змісту. В основу такої класифікації покладено економічний зміст об'єктів бухгалтерського обліку: господарських

засобів і їх джерел та господарських процесів. Залежно від цього рахунки поділяють на три групи:

- рахунки господарських засобів (активів);
- рахунки джерел господарських засобів (пасивів);
- рахунки господарських процесів.

На рахунках господарських засобів (активів) відображають наявність (стан) та рух засобів. Залежно від виконуваних у господарстві функцій вони поділяються на: необоротні активи, запаси, грошові кошти, кошти у розрахунках. У такому порядку можна поділити рахунки, на яких обліковуються різні господарські засоби.

Рахунки для обліку необоротних активів використовують для отримання та узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, нематеріальних активів, фінансових та капітальних інвестицій та інших необоротних активів. До них належать рахунки: «Основні засоби», «Нематеріальні активи», «Знос необоротних активів», «Капітальні інвестиції» та ін.

Рахунки для обліку запасів використовують для обліку і контролю запасів, необхідних для здійснення виробничого процесу. До них належать рахунки «Виробничі запаси», «Виробництво», «Готова продукція», «Товари» та ін.

Рахунки для обліку коштів використовують для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у національній та іноземній валюті в касах, на поточних та інших рахунках у банках, грошових документів тощо. До них належать рахунки: «Каса», «Рахунки в банках», «Інші кошти» та ін.

Рахунки для обліку коштів у розрахунках використовують для узагальнення інформації про розрахункові відносини з покупцями та замовниками за відпущену продукцію (виконані роботи, надані послуги), з різними дебіторами за виданими авансами, підзвітними сумами, нарахованими доходами тощо. До них належать рахунки: «Розрахунки з покупцями та замовниками», «Розрахунки з різними дебіторами», «Резерв сумнівних боргів», «Короткострокові векселі одержані» та ін.

Всі розглянуті вище рахунки є активними. За дебетом цих рахунків відображаються надходження (збільшення) господарських засобів (активів), а за кредитом – зменшення (вибуття) активів. Залишок (сальдо) за активними рахунками завжди вказує на наявність господарських засобів на початок та кінець облікового періоду.

На рахунках джерел господарських засобів відображають наявність та рух джерел. За характером відображуваних на них джерел рахунки цієї групи

поділяють на рахунки джерел власних засобів і рахунки джерел залучених засобів.

Джерелами власних засобів є, як відомо, капітал, резерви, нерозподілені прибутки, різні забезпечення та цільове фінансування. Звідси для обліку джерел власних засобів використовують групи рахунків власного капіталу і забезпечення зобов'язань.

Рахунки власного капіталу використовують для обліку та узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидів власного капіталу – статутного, пайового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків) тощо. До них належать рахунки: «Статутний капітал», «Пайовий капітал», «Додатковий капітал», «Резервний капітал», «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» та ін.

Рахунки забезпечення зобов'язань використовують для отримання інформації про стан і рух різних забезпечень, цільове фінансування і цільові надходження тощо. До них належать рахунки: «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», «Цільове фінансування і цільові надходження».

Для обліку джерел залучених засобів використовують дві групи рахунків: довгострокові зобов'язання і поточні зобов'язання.

Рахунки довгострокових зобов'язань використовують для обліку та узагальнення інформації про стан та рух зобов'язань підприємства за отримані позики банків, за випущеними облігаціями, за виданими векселями та іншими довгостроковими зобов'язаннями, тобто про заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки: «Довгострокові позики», «Довгострокові векселі видані», «Довгострокові зобов'язання за облігаціями» та ін.

Рахунки поточних зобов'язань використовують для обліку та узагальнення інформації про стан та рух поточних зобов'язань підприємства за отримані кредити банків, за виданими векселями та іншими зобов'язаннями, погашення яких відбувається у звичайному ході операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки «Короткострокові позики», «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», «Розрахунки з оплати праці», «Розрахунки з учасниками» та ін.

Рахунки формування джерел господарських засобів є пасивними. За кредитом цих рахунків відображають збільшення джерел засобів, а за дебетом – їх зменшення, списання. Залишок (сальдо) цих рахунків завжди характеризує наявність джерел господарських засобів на початок та кінець облікового періоду.

Кругообіг капіталу підприємства здійснюється через господарські процеси: постачання (купівля), виробництво та реалізація (продаж). Економічний зміст цих операцій відображають **рахунки господарських процесів**. На цих рахунках обліковують господарські операції, пов'язані із заготівлею та придбанням ресурсів, виробництвом продукції (виконання робіт та надання послуг) та її реалізацією. До рахунків господарських процесів належать: «Капітальні інвестиції», «Виробництво», «Собівартість реалізації», «Доходи від реалізації» та ін.

Класифікація рахунків за призначенням і структурою показує, для одержання якої інформації призначені ті або інші рахунки та яка їхня структура, тобто зміст дебету і кредиту та характер залишку (сальдо). Однакові за структурою рахунки можуть відображати різні за економічним змістом господарські засоби і процеси.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяють на такі групи: основні, регулюючі, операційні, результатні, позабалансові.

Основні рахунки призначені для обліку стану та руху господарських засобів та їх джерел. Вони в сукупності характеризують майновий стан підприємства і є основою для складання бухгалтерського балансу. Їх у свою чергу поділяють на матеріальні, грошові, розрахункові та рахунки капіталів.

2.7 План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його побудови та характеристика

План рахунків – це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку для відображення господарських операцій і накопичення бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, необхідної користувачам для прийняття рішень.

На сьогодні в Україні застосовують чотири плани рахунків:

- План рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій;
- План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;
- План рахунків бухгалтерського обліку Національного банку України;
- План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій структурно складається з 10 класів, які включають балансові, номінальні та позабалансові рахунки. План рахунків зорієнтований на потреби складання фінансової та внутрішньої звітності, тому чітко розмежовані балансові рахунки, об'єднані в класи з

розділами активу і пасиву балансу, номінальні рахунки для обліку витрат, доходів і результатів діяльності, а також позабалансові рахунки.

Характеристика плану рахунків.

Клас 1 «Необоротні активи» включає рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

Клас 2 «Запаси» об'єднує рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству предметів праці, призначених для обробки, переробки, використання у виробництві та для господарських потреб, а також малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Клас 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» охоплює рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Клас 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань» включає рахунки для узагальнення інформації про стан та рух коштів різновидів власного капіталу – статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

Клас 5 «Довгострокові зобов'язання» об'єднує рахунки для обліку та узагальнення даних заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, за зобов'язаннями за залученими позиковими коштами, за виданими векселями, інша заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 6 «Поточні зобов'язання» охоплює рахунки для обліку даних та узагальнення інформації про зобов'язання щодо короткострокових кредитів банків та виданих векселів, розрахунків з постачальниками та підрядниками, за податками і платежами, страхуванням, з оплати праці, учасниками, за іншими операціями, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 7 «Доходи і результати діяльності» включає рахунки, призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій. Тут

відображають валові фінансові результати підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Клас 8 «Витрати за елементами» об'єднує рахунки для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного року за елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати. Інформація за цими рахунками необхідна для складання макроекономічних показників, зокрема показника валового внутрішнього продукту (ВВП).

Клас 9 «Витрати діяльності» охоплює рахунки, які застосовують для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності підприємства та витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків.

Клас 0 «Позабалансові рахунки» включає рахунки, призначені для обліку майна і зобов'язань, які не підлягають відображенню у балансі.

Для забезпечення правильного використання рахунків при відображенні господарських операцій одночасно з прийняттям Плану рахунків Міністерством фінансів України розроблено і затверджено Інструкцію щодо його застосування. У ній наводяться, як правило, характеристика економічного змісту, призначення і структури кожного рахунка, типова кореспонденція рахунків, даються вказівки щодо порядку організації аналітичного обліку.

Діючий План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.

2.8 Сутність документації як елементу методу бухгалтерського обліку. Класифікація документів та вимоги щодо їх складання

Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою документування. *Документування* є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

Бухгалтерський документ – це письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. **Документація** є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій та мають бути складені під час господарської операції.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються статтею 9 («Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку») Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України».

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях відповідно до вимог до змісту й оформлення документів, які установлені Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо його складено з дотриманням усіх вимог і можна довести його цілісність і справжність. На сьогодні електронний документообіг і цифровий підпис набули широкого розповсюдження у сфері проведення банківських операцій і комерційних операцій електронної торгівлі. Використання електронного документообігу і цифрового підпису регулюється законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV.

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити обов'язкові реквізити:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

– особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити;

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу;
- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку. Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю і накладення штрафних санкцій.

До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:

– первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;

– документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм;

– у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами;

– записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;

– вільні рядки в первинних документах прокреслюють;

– у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери;

– кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення;

– керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видаванням грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене;

– забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам;

– складаючи первинні документи, можна припуститися помилок.;

– підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком;

– у випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до бланків суворої звітності. їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера;

– відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи;

– первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копи та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку,

платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін.

Документи **комбіновані** поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні й зведені.

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.).

За способом використання документи поділяють на разові та накопичувальні.

Разові документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та ін.).

Накопичувальні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні.

Грошовими документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін.

Розрахунковими документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.).

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна картка та ін.).

2.9 Інвентаризації як елемент методу бухгалтерського обліку; її цілі, види, завдання та загальний порядок проведення

Інвентаризація є способом спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звершення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності. Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом описування, перерахунку, зважування, вимірювання й оцінювання їх залишків і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності господарських засобів, зокрема матеріальних цінностей у натурі;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- перевірка дотримання умов і порядку зберігання господарських засобів;
- перевірка достовірності й реальності вартості зарахованих на баланс активів і пасивів підприємства.

Інвентаризації підлягають основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, документи та розрахунки.

За повнотою охоплення перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на повну і часткову.

Повна інвентаризація передбачає суцільну перевірку всіх засобів та джерел підприємства. **Часткова інвентаризація** охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо.

Залежно від характеру інвентаризацію поділяють на планову і позапланову. **Планова інвентаризація** здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення

(наприклад, перед складанням річного звіту). *Позапланову інвентаризацію* проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб.

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», постановою Кабінету Міністрів України «Порядком надання фінансової звітності» № 419 та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1999 р. № 69. Відповідно до цих нормативних актів об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства, крім випадків, коли їх проведення обов'язкове, а саме:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при передачі майна державного підприємства в оренду, у разі приватизації державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- у випадку зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;
- у разі пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- у разі ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за наказом керівника створюють постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, матеріально відповідальних осіб. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. На підприємствах з великим обсягом інвентаризаційних робіт та розгалуженою структурою за наказом керівника можуть створюватися робочі інвентаризаційні комісії, які проводять інвентаризацію безпосередньо в місцях зберігання та виробництва матеріальних цінностей і у структурних підрозділах підприємства.

Інвентаризацію проводять, як правило, на перше число місяця, що полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи проводять певну роботу щодо відображення всіх первинних документів з вибуття й оприбуткування цінностей і коштів у книгах і регістрах.

У процесі інвентаризації, яка відбувається шляхом підрахунку, зважування, обмірювання, визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в інвентаризаційному описі, який підписують усі члени комісії. При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня матеріально відповідальна особа. Вона дає розписку, що всі прибуткові й видаткові документи стосовно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії.

На час проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища), як правило, припиняється. Інвентаризаційні описи складають у декількох примірниках, один з яких передають матеріально відповідальній особі, при цьому матеріально відповідальна особа на кожному описі ставить свій підпис про матеріальну відповідальність за перелічені в ньому цінності. Дані інвентаризаційних описів порівнюють з даними бухгалтерського обліку і складають порівняльні відомості, де визначають результат інвентаризації. Внаслідок такого порівняння встановлюють відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних, тобто:

- а) фактичний і бухгалтерський запис збігаються;
- б) фактичний залишок менше облікового – нестача;
- в) фактичний залишок більше облікового – надлишок.

Матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин нестач та надлишків. Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівнику підприємства, який у 5-денний термін розглядає і затверджує протокол.

Затверджені результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року.

Результати інвентаризації відображають в обліку в такому порядку:

- надлишки основних засобів, товарів і матеріалів, цінних паперів, коштів, іншого майна підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно до доходів діяльності або збільшення фінансування;
- нестачу цінностей у межах затверджених норм природного убутку списують за рішенням керівника підприємства на валові витрати або на зменшення фінансування;
- понаднормові нестачі цінностей, а також втрати від псування відносять на винних осіб за цінами, за якими розраховують розмір шкоди;

– понаднормові втрати і нестачі матеріальних цінностей та готової продукції, якщо винних не встановлено, зараховують на збитки або зменшення фінансування.

2.10 Оцінка як система вартісного виміру. Сутність калькуляції в бухгалтерському обліку

Особливістю бухгалтерського обліку, яка відрізняє його від інших видів обліку, є відображення господарських засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому виразі, тобто у вартісному вимірюванні. Іншими словами, бухгалтерський облік відображає ті засоби, процеси та явища, які підлягають вартісному вимірюванню. З цією метою використовують такі елементи методу бухгалтерського обліку як оцінка та калькуляція.

Грошове вираження – це вимірювання господарських засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовій одиниці (гривнях та копійках). Аналогічне значення має і поняття вартісне вимірювання. У зв'язку з цим правильно характеризувати бухгалтерський облік як такий, якому обов'язково властиве **вартісне вимірювання**, що передбачає використання грошового вимірника.

Під вимірюванням, або **оцінкою**, слід розуміти привласнення числових значень об'єктам і подіям за визначеними параметрами. Оцінка включає три елементи:

- об'єкт або подію;
- належну до кількісної оцінки властивість (якість, ознаку, характеристику);
- шкалу виміру або сукупність одиниць виразу властивості.

Вартісне вимірювання охоплює всі об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, їх джерела та господарські процеси. Відповідно до ст. 4 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» єдиний грошовий вимірник є важливим принципом бухгалтерського обліку і фінансової звітності, який проголошує: вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці, а саме у грошовій одиниці України – гривні.

Оцінка – це спосіб вартісного вимірювання господарських засобів, джерел їх утворення, а **калькуляція** – це спосіб вартісного вимірювання процесів придбання матеріальних цінностей, виробництва продукції, їх реалізації, а також окремих етапів процесу розширеного відтворення.

Ціна як грошове вираження вартості є базовою категорією при оцінці активів і господарських операцій. Будь-яка ціна складається з таких елементів: собівартості реалізації; накладних витрат (адміністративні, збутові тощо); прибутку; податків; торговельних націнок (знижок). Основою формування ціни виробника продукції є собівартість виробництва продукції, визначення якої є прерогативою управлінського обліку.

В основу оцінки господарських засобів покладено оптові, роздрібні, середньозважені, розрахункові, облікові та інші ціни. Найбільш поширеними є оптові та роздрібні ціни. **Оптові ціни** – це ціни, за якими підприємство реалізує продукцію іншим підприємствам, збутовим чи торговельним фірмам. Оптова ціна підприємства включає: собівартість реалізації, накладні витрати, прибуток і податки. **Роздрібні ціни** – це ціни, за якими товари реалізуються споживачам. Вони включають оптову ціну підприємства та торговельну націнку (знижку) з метою покриття витрат обігу.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку передбачають можливість декількох різних основ оцінки одночасно з різним ступенем та в різних комбінаціях. Виділяють такі бази оцінки:

- історична собівартість;
- поточна собівартість;
- вартість реалізації (погашення);
- теперішня вартість.

Оцінка різних об'єктів обліку (активів, зобов'язань, капіталу, господарських процесів) визначається у відповідних стандартах обліку. Для кожного виду активів, як правило, визначаються декілька ситуацій, в яких здійснюється оцінка активів: оцінка при придбанні (отриманні), оцінка при вибутті, оцінка на дату балансу (на кінець звітного періоду).

Калькулювання являє собою процес оцінювання результатів господарських процесів: постачання, виробництва, реалізації. Більш детально розглянемо цей процес на прикладі калькулювання собівартості виробництва продукції.

Об'єктами калькулювання собівартості виробництва продукції є витрати виробництва, які реально виникають і які згруповані за відповідними ознаками для формування показників собівартості. Ознаки групування витрат відбивають різні об'єктивні характеристики виробничого процесу: формування витрат та собівартості.

Калькулювання як процес включає такі етапи: групування витрат; розмежування витрат між об'єктами калькулювання; визначення собівартості продукції, робіт, послуг; відображення собівартості виробів у калькуляції;

контроль плану із собівартості щодо нормативу; аналіз собівартості та визначення результату.

Отже, калькулювання – це групування, розмежування та розподіл витрат між об'єктами калькуляції, обчислення їх фактичної собівартості з метою контролю за результатами праці, прийняття управлінських рішень щодо підвищення ефективності виробництва.

Калькулювання як більш широке поняття включає такі частини: калькуляційний облік та калькуляцію. **Калькуляція** – це спосіб розрахунку, визначена сукупність розрахункових процедур собівартості продукту. Одночасно калькуляція є і результатом калькулювання – визначеним і структурованим переліком витрат, які стосуються продукту. Від структури калькуляції залежать порядок калькуляційного обліку, система розрахунків і характеристика інформації, яку отримують в її результаті.

Питання для самоконтролю:

1. В чому полягає сутність методу бухгалтерського обліку?
2. Дайте визначення бухгалтерського балансу.
3. Які існують типи господарських операцій?
4. Охарактеризуйте бухгалтерські рахунки як елемент методу бухгалтерського обліку?
5. Дайте визначення активним і пасивним рахункам.
6. Дайте визначення поняттям «синтетичний облік» та аналітичний облік.
7. Що таке «подвійний запис»? Яким є його призначення у бухгалтерському обліку?
8. Дайте визначення плану рахунків бухгалтерського обліку.
9. Яку місце займає документація в бухгалтерському обліку?
10. Дайте визначення інвентаризації.

ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

3.1 Сутність облікового циклу. Первинний, поточний та узагальнюючий облік.

3.2 Облікові регістри, їхня класифікація.

3.3 Хронологічний, систематичний та комбінований записи у бухгалтерському обліку.

3.4 Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення.

3.5 Форми бухгалтерського обліку: сутність та види.

3.6 Сутність облікової політики, її методичний, технічний та організаційний аспекти.

3.7 Функції керівника і головного бухгалтера щодо організації та ведення бухгалтерського обліку.

3.8 Моделювання облікових процесів.

3.1 Сутність облікового циклу. Первинний, поточний та узагальнюючий облік

Під процедурами бухгалтерського обліку слід розуміти встановлений порядок дій з відбиття та обробки інформаційних потоків про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання. **Обліковий цикл** складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. Кожний з етапів містить набір певних операцій (процедур).

Так, на етапі **первинного обліку** здійснюється збирання, пошук інформації. **Поточний облік** характеризується такими процедурами, як класифікація, обробка, часткове узагальнення. І, нарешті, третій етап – **підсумковий** – містить процедури повного узагальнення та зберігання інформації.

Окрім того, усі названі етапи, безумовно, вимагають процедури фіксування інформації. На практиці обліковий цикл включає 9 етапів.

Перший етап – бухгалтерський працівник (відповідальний виконавець), одержавши документ про виконання операції, перевіряє вірність її відображення в системі подвійного запису, тобто бухгалтерську проводку, і робить висновок про відповідність запису змістові операції.

Другий етап – введення бухгалтерської проводки з документа або окремого меморіального ордера у журнал. Ця операція має назву журнальна проводка, тобто відбувається реєстрація операції.

Третій етап – операції розносяться за бухгалтерськими рахунками. При виконанні роботи вручну дані за операціями переносяться з журналу реєстрації до головної книги і відображаються за відповідними бухгалтерськими рахунками.

Четвертий етап – підготовка попереднього перевірного балансу для перевірки правильності відображення операцій за бухгалтерськими рахунками. Отже, якщо облік операцій здійснено без помилок, то має місце рівність оборотів та залишків за активом та пасивом балансу. Перевірочний баланс складається у вигляді робочого балансу за всією номенклатурою бухгалтерських рахунків. Його форма відрізняється від форми звітнього балансу.

П'ятий етап – виправлення помилкових записів, виявлених у процесі складання перевірного балансу. Виконується звірка даних аналітичного обліку (особових рахунків) з даними синтетичного обліку (оборотно-сальдова відомість, відомість за залишками та ін.). Виправлення виконуються шляхом здійснення зворотних записів за бухгалтерськими рахунками, тобто методом зворотного строку на підставі виправних ордерів.

Шостий етап – підготовка до складання фінансових звітів, Передбачено виконання регулюючих проводок, які використовуються для обліку нарахованих відсоткових та інших доходів і нарахованих відсоткових та інших витрат. Списується також сумнівна заборгованість. Крім того, врегульовуються дані, що підлягають відображенню за рахунком «Результат поточного року». Вони належать до рахунків доходів та витрат. На цьому етапі також виконується звірка даних аналітичного та синтетичного обліку і виправляються допущені помилки.

Сьомий етап – складання фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва (щоквартального та річного).

Восьмий етап – наприкінці річного облікового періоду виконуються заключні проводки. За допомогою заключних проводок закриваються тимчасові рахунки, до яких належать рахунки з обліку доходів і витрат і відкривається рахунок «Результат поточного року». Підсумовуються залишки за кожним бухгалтерським рахунком. Дані за рахунками перегруповуються відповідно до форми звітнього балансу та балансового звіту.

Дев'ятий етап – складання попереднього перевірного (пробного) балансу. Попередній перевірений баланс – це сукупність залишків бухгалтерських рахунків станом на кінець облікового періоду. На його підставі складається звітний баланс і балансовий звіт. Кінцеві сальдо за рахунками в звітному балансі будуть початковими сальдо цих рахунків у новому обліковому періоді.

3.2 Облікові реєстри, їхня класифікація

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записуються до облікових реєстрів. **Обліковий реєстр** – це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації. Це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності.

Запис у регістрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, накопичують і систематизують інформацію первинних документів. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом. Перенесення інформації має здійснюватися у порядку надходження первинних документів до місця обробки (бухгалтерії) або не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну звітність.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Форми облікових регістрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Сьогодні питання використання регістрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966-XIV та методологічними рекомендаціями щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Підприємства, які складають облікові регістри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для прочитання вигляді.

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Інформація про господарські операції, здійснені підприємством за певний період, в облікових регістрах переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності підприємства.

Розглянемо класифікацію облікових регістрів.

За своїм зовнішнім виглядом облікові регістри поділяють на книги, картки й окремі листки.

Бухгалтерські книги застосовують для ведення записів із синтетичного й аналітичного обліку. В них всі листки зброшуровано, пронумеровано, на останній сторінці вказано кількість сторінок, з підписом керівника, головного бухгалтера, а також скріплено печаткою. До них належать: Касова книга, Головна книга, книга Журнал-Головна та ін.

Облікові регістри-картки ведуть на підприємствах, де не застосовується обчислювальна техніка для відображення аналітичних даних (докладний опис

про об'єкт обліку) за кожною номенклатурою обліку (товарно-матеріальних цінностей, основних засобів тощо), вони не скріплюються між собою і зберігаються у спеціальних ящиках.

Облікові реєстри-листки мають стандартний формат, кожен з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. До таких листків належать журнали-ордери, відомості, розроблювальні групові таблиці тощо. У них, як правило, систематизують інформацію, необхідну для контролю й економічного аналізу.

За обсягом змісту облікові реєстри поділяють на реєстри синтетичного й аналітичного обліку та комбіновані

Синтетичні облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками: Головна книга, Журнал-ордер, Журнал-Головна. Всі вони є матеріальними носіями синтетичного обліку.

Аналітичні облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведеться за аналітичними рахунками. Дані подають у натуральних, трудових і вартісних вимірниках. До таких реєстрів належать книги, картки. У цих реєстрах враховують специфіку об'єктів, що обліковуються.

Комбіновані реєстри систематичного обліку поєднують синтетичні й аналітичні записи. Застосування комбінованих реєстрів дає змогу оперативно отримувати хронологічні й систематичні дані або показники синтетичного й аналітичного обліку разом. Прикладом комбінованого реєстру може бути Журнал-ордер.

За видами бухгалтерських записів облікові реєстри поділяють на хронологічні, систематичні та змішані (комбіновані).

Хронологічними називаються реєстри, призначенням яких є реєстрація операцій у порядку хронологічної послідовності їх виконання та оформлення. До таких реєстрів належать: Журнал реєстрації операцій, Касова книга, журнал обліку надходження готової продукції, вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції; таблиць відпрацьованого часу та ін. Особливе значення цих реєстрів полягає в їх оперативній та контрольній функціях, характеристиці руху об'єктів обліку.

Систематичними називаються облікові реєстри, в яких виконується групування однорідних операцій на синтетичних і аналітичних рахунках. Такі записи ведуть у Головній книзі, в якій узагальнюються записи за кожним синтетичним рахунком, а також на картках і книгах, де відображаються і групуються дані аналітичного обліку.

Комбінованими називаються реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи. Таку побудову має книга

Журнал-Головна, в якій перша частина відображає журнал реєстрації операцій, а друга – групування операцій на синтетичних рахунках.

За будовою облікові регістри поділяють на односторонні, двосторонні, багатографні та шахові.

В *односторонніх облікових регістрах* подають дані про господарську операцію, суму якої записують за дебетом або за кредитом відповідного рахунка. Залежно від змісту обліковуваних операцій односторонні регістри поділяють на контокорентні, кількісно-сумового і кількісно-сортового обліку. Прикладом таких регістрів є Касова книга, картки аналітичного обліку розрахунків, Книга складського обліку, картки кількісно-сумового обліку матеріалів тощо.

Двосторонні облікові регістри складаються з двох частин: в одній подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій – про кредитові обороти на цьому рахунку. Двостороння будова регістрів характерна для Головної книги.

Багатографні облікові регістри – це регістри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф. До такого виду облікових регістрів належить Журнал-ордер, де окремі графи використовують для аналітичного обліку за рахунками, суми яких групують за певними показниками (наприклад, розшифрування дебетових оборотів, облік витрат за статтями калькуляції тощо).

Шахові облікові регістри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких регістрах роблять у клітинці, що на перетині стовпчика і рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках.

3.3 Хронологічний, систематичний та комбінований записи у бухгалтерському обліку

Господарські операції відбуваються і реєструються у певній хронологічній послідовності, а інформація про стан та рух об'єктів обліку відповідно систематизується на рахунках. Тому бухгалтерські записи є хронологічними і систематичними.

Хронологічний запис (хронологічний облік) – це запис операцій у хронологічній (календарній) послідовності їх виникнення. Хронологічний запис здійснюється у спеціальних журналах з обов'язковим відображенням нумерації господарських операцій, їх змісту, сум і кореспондуючих рахунків. Підсумок цього журналу показує загальну суму зареєстрованих за місяць господарських операцій і використовується для перевірки повноти і правильності

відображення операції на рахунках. Загальні підсумки проведених у журналі сум за дебетом і кредитом мають збігатися з їх оборотами.

У результаті **систематичних записів** дані хронологічного обліку шляхом групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку упорядковуються, систематизуються. Прикладом систематичного запису на рахунках є відображення господарських операцій на наведених вище рахунках «Каса», «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» тощо.

У практиці облікової роботи за певних форм бухгалтерського обліку хронологічний і систематичний облік ведуть паралельно в окремих облікових регістрах. Застосовують і комбінований спосіб записів господарських операцій шляхом поєднання хронологічного і систематичного записів, зокрема в таких облікових регістрах, як Журнал-Головна, журнали-ордери тощо.

3.4 Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення

При заповненні облікових регістрів можливі помилки. Помилки виникають з різних причин: внаслідок втоми, недбалості працівника, несправності облікового пристрою або комп'ютера. Однак у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчищення й необумовлені виправлення не дозволяються. А в документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

Помилки можуть бути **локальні** – перекручування інформації тільки в одному обліковому регістрі (наприклад, неправильно поставлена дата) і **транзитні** – помилка автоматично проходить через декілька облікових регістрів, наприклад, перекручування запису будь-якої суми в журналі реєстрації операцій веде до помилок на рахунках, в оборотній відомості й балансі.

Найчастіше помилки трапляються в тексті операцій, тоді вони призводять до неправильної кореспонденції рахунків – бухгалтерської проводки.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. Якщо в результаті перевірки виявлено помилку, то необхідно з'ясувати величину помилки, її місце (за дебетом чи кредитом відповідного рахунка), встановити об'єкти, де помилки є найбільш імовірними, порівняти дані взаємозв'язаних регістрів. Надійним, але досить громіздким способом виявлення помилок, є **спосіб пунктування**, коли суцільно або вибірково перевіряють записи, позначаючи перевірені суми певним чином.

Порядок виправлення помилок залежить від їхнього характеру і часу виявлення. Чинним Положенням про документальне забезпечення записів у

бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88, передбачено виправлення помилок такими способами: коректурним, «червоним сторно» і додаткових записів.

Коректурний спосіб виправлення помилок полягає в тому, що неправильний запис закреслюється однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильну суму або текст. Виправлення помилки має бути затверджено надписом «Виправлено» і підтверджене підписом у документі – особи, що підписала документ, в обліковому реєстрі – особи, що зробила виправлення із зазначенням дати. Цей спосіб може застосовуватися тоді, коли ще не складено бухгалтерські проводки і звіти, тобто це в основному арифметичні помилки й описки.

Спосіб «червоне сторно» полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків, що і помилковий запис, але червоним кольором, що означає від'ємні числа. У цьому випадку суми, записані червоним чорнилом, віднімаються (анулюються). Одночасно звичайним чорнилом роблять другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків і суми. У результаті одержують правильне відображення операції в обліку. При комп'ютерній обробці даних суму «червоного сторно» беруть у дужки або рамку.

Виправлення помилок способом «червоного сторно» супроводжують спеціальним документом бухгалтерського оформлення – довідкою, в якій робиться посилання на номер і дату помилкового запису, що підлягає виправленню, а також документа, який став підставою такого виправлення. У практиці облікової роботи даний спосіб використовують у випадках коли допущено помилку в кореспонденції рахунків, записана операція повністю не відбулася, відображена в реєстрах сума господарської операції більша, ніж фактичний розмір її виконання.

3.5 Форми бухгалтерського обліку: сутність та види

Рациональна організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

Форма бухгалтерського обліку – це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також

обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових регістрів; поєднання регістрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових регістрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є:

- форма Журнал-Головна;
- меморіально-ордерна форма обліку;
- журнально-ордерна форми обліку.

Форма обліку **Журнал-Головна** є найпростішою формою бухгалтерського обліку. У головному регістрі поєднано Журнал реєстрації операцій і Головну книгу. Кожна господарська операція одночасно реєструється і відображається на відповідних синтетичних рахунках, для кожного з яких відводиться подвійна графа – для запису дебетових і кредитових оборотів. Досить легко можна контролювати дотримання подвійного запису щодо кожної операції.

Аналітичний облік за цією формою ведуть на картках або в книгах. За допомогою оборотних відомостей встановлюється взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками. Підсумки оборотних відомостей за аналітичними рахунками звіряють з оборотами та сальдо за відповідними синтетичними рахунками. Складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цією формою недоцільно, оскільки підсумки оборотів за дебетом і кредитом рахунків, а також рівність залишків рахунків порівнюють у самій

Журнал-Головний. За даними книги Журнал-Головна складають бухгалтерський баланс.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книг для ведення синтетичного обліку і карток – для аналітичного. Суть меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на підставі оформлених, перевірених документів (первинних або згрупованих за певною ознакою) складають меморіальні ордери, в яких вказують короткий зміст і підставу здійснення господарської операції, кореспондуючі рахунки за даною операцією та суму.

Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому в реквізитах відтворено форму ордера. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному реєстрі меморіальних ордерів (реєстраційному журналі). Реєстраційний журнал служить також для контролю збереження меморіальних ордерів та поданих до них документів. Систематичним реєстром синтетичного обліку меморіальних ордерів є Головна книга.

Аналітичний облік у меморіально-ордерній формі ведуть, як правило, на картках, коли для кожного рахунка передбачено окрему картку. Щодо касових операцій, то їх ведуть у Касовій книзі. Записи в реєстри аналітичного обліку роблять із первинних документів, доданих до меморіального ордера.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових реєстрів – журналів і допоміжних відомостей до них. Основними обліковими реєстрами журнально-ордерної форми є журнали. Це комбіновані реєстри синтетичного, а в багатьох випадках і аналітичного обліку. В них поєднано хронологічний і систематичний облік, що відповідає самій назві реєстрів: вони одночасно служать журналами (оскільки записи в них здійснюються в хронологічному порядку) і ордерами (оскільки місячні підсумки журналів за кореспондуючими рахунками замінюють собою меморіальні ордери).

Журнали побудовані за кредитовою ознакою: всі господарські операції відображають за кредитом даного синтетичного рахунка і дебетом кореспондуючих з ним рахунків. Кредитову ознаку взято за основу будови журналів тому, що вона більшою мірою, ніж дебетова, відповідає характеру здійснюваних операцій. Така будова реєстрів з використанням шахового принципу дає можливість значно скоротити дублювання записів і розкрити суть операції, виявити помилкові записи. При цьому операції відображаються на кредиті й дебеті кореспондуючих рахунків лише однієї суми, тобто за один робочий прийом.

Кредитові обороти журналів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками їх відображають у журналі): дебетові обороти записують окремими сумами з різних журналів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Отже, журнали і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію за дебетом і кредитом кожного синтетичного рахунка. Тому складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цієї форми обліку недоцільно.

3.6 Сутність облікової політики, її методичний, технічний та організаційний аспекти

Термін **«облікова політика»**, визначений Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», означає сукупність принципів, методів і процедур, що використовується підприємством для складання та подання фінансової звітності. Однак облікова політика визначає також способи організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, з урахуванням конкретних умов його діяльності.

Облікову політику можна розглядати, з одного боку, як сукупність прийомів і методів, за допомогою яких здійснюється керівництво бухгалтерським обліком в Україні в особі уповноважених на те законодавчих та виконавчих органів влади, з іншого – як сукупність конкретних методів і способів організації та форм бухгалтерського обліку, прийнятих підприємством на підставі загальних правил і особливостей господарської діяльності.

Облікова політика на рівні країни має враховувати такі обставини: рівень розвитку ринкової економіки та ступінь демократизації суспільства, поширення процесу інтеграції економіки країни у світовий економічний простір та вимоги міжнародних інституцій щодо стандартизації та гармонізації обліку. Облікова політика підприємства має враховувати такі важливі фактори: форму власності та організаційно-правову структуру підприємства; вид економічної діяльності, що зумовлює особливості та умови облікової роботи; параметри підприємства за обсягами діяльності, номенклатури продукції, чисельності працюючих тощо; відносини з податковою системою, наявність пільг та умови їх отримання; умови забезпечення підприємства ресурсами та умови реалізації готової продукції; матеріально-технічне забезпечення обліково-аналітичної роботи підприємства та рівень забезпеченості кваліфікованими обліковими працівниками; умови організації та стимулювання праці, відповідальності тощо.

Облікову політику підприємство визначає самостійно в особі його керівника та головного бухгалтера відповідним наказом чи розпорядженням з обов'язковим розкриттям в окремих розділах методичних принципів побудови бухгалтерського обліку, техніки його ведення та складання фінансової і статистичної звітності, організації роботи бухгалтерської служби. Чинне законодавство надає широкі права стосовно формування облікової політики.

Підприємство самостійно визначає параметри та напрями облікової політики; обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних методологічних засад та з урахуванням особливостей господарської діяльності й наявної технології обробки облікових даних; розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів; затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку; може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Прийнята облікова політика підприємства повинна забезпечувати цілісність системи бухгалтерського обліку. Тому вона повинна охоплювати всі аспекти облікового процесу: методичний, технічний та організаційний.

Методичний аспект обліку передбачає способи оцінки майна та зобов'язань, нарахування амортизації з різних видів майна, методи обчислення прибутку, доходу тощо., та включає:

1. Критерій віднесення предметів до основних засобів і малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП).
2. Спосіб погашення вартості знаходяться в експлуатації МШП.
3. Порядок нарахування зносу (амортизації) основних фондів.
4. Порядок нарахування амортизації по нематеріальних активах.
5. Порядок фінансування ремонту основних засобів.
6. Метод оцінки сировини, матеріалів та інших цінностей (виробничих запасів).
7. Формування облікових груп матеріальних цінностей.
8. Спосіб відображення на рахунках операцій заготовляння та придбання матеріальних цінностей.
9. Спосіб обліку випуску продукції.
10. Строк погашення витрат майбутніх періодів.
11. Перечень резервів майбутніх витрат і платежів.

12. Метод визначення виручки від реалізації продукції (робіт, послуг).
13. Порядок створення резервів по сумнівних боргах.
14. Необхідність, порядок створення та використання фондів спеціального призначення.

Технічний аспект показує як реалізуються ці способи в облікових регістрах, схемах відображення на рахунках обліку, та передбачає такі її складові:

1. План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Форма бухгалтерського обліку.
3. Технологія обробки облікової інформації.
4. Організація внутрішньовиробничого контролю.
5. Організація складання звітності.
6. Інвентаризація майна і зобов'язань.

Організаційний аспект – як здійснюються ці способи з точки зору побудови бухгалтерської служби, її місце в системі управління, взаємозв'язку і взаємодію з іншими елементами і ланками цієї системи, взаємозв'язку з підрозділами, характерними для становлення та формування ринкової економіки.

3.7 Функції керівника і головного бухгалтера щодо організації та ведення бухгалтерського обліку. Наказ про облікову політику: основний зміст та призначення

У формуванні облікової політики визначальна роль належить керівнику і головному бухгалтеру. Від їх компетенції та взаємостосунків залежить успішне здійснення (провадження) облікової політики підприємства. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, має певні обов'язки, зокрема забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової і статистичної звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

У свою чергу керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до

бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Формуючи облікову політику, необхідно керуватися основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності: обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності. Принцип послідовності безпосередньо стосується облікової політики підприємства. Обрана облікова політика застосовується підприємством із року в рік. У будь-якому разі вона має залишатися незмінною принаймні протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня).

Зміна облікової політики можлива у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, у зв'язку зі змінами в законодавстві, розробкою та застосуванням нових методів ведення обліку або суттєвими змінами в умовах роботи чи у структурі підприємства. Якщо такі зміни відбулися, то про це ґрунтовно повідомляється у пояснювальній записці до річної звітності.

Розробка та прийняття облікової політики кожним підприємством сприяє поліпшенню бухгалтерського обліку і звітності, що в кінцевому підсумку забезпечить ефективність прийнятих рішень і діяльності підприємства.

Документом, в якому фіксуються положення облікової політики, є наказ або розпорядження керівника підприємства, який складається на кожний наступний звітний рік. Складання наказу, що затверджує на поточний рік прийняту методологію бухгалтерського обліку та його організацію вимагається Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Наказ про облікову політику – це документ внутрішнього користування, який підписують особи, що мають право першого та другого підпису (традиційно – керівник та головний бухгалтер або бухгалтер). Наказ має повно відображати особливості організації та ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на підприємстві. Форма та зміст наказу на сьогодні не регламентуються.

Внесення змін до наказу про облікову політику протягом поточного року не допускається. Цю принципову норму регламентує чинний Закон. Будь-яка зміна положень облікової політики має бути обґрунтована і відображена у пояснювальній записці до річного звіту підприємства.

Наказ може містити такі розділи:

- Нормативи та методичні принципи бухгалтерського обліку;
- Техніка бухгалтерського обліку;
- Організація бухгалтерського обліку.

У першому розділі наказу (розпорядження) відображаються: нормативна база, що регулює методологію, техніку та організацію ведення бухгалтерського обліку та складання звітності (вказують перелік основних документів, якими необхідно керуватися); зміни облікової політики, межі істотності та операційного циклу, порядок оцінки необоротних активів, терміну функціонування, нарахування і відображення амортизації; порядок обліку та методи оцінки запасів і транспортно-заготівельних витрат; види створюваних резервів; визнання доходів і витрат, фінансових результатів та порядок розподілу прибутку.

У другому розділі наказу (розпорядження) затверджують робочий план рахунків, форми обліку на підприємстві, графік (план) документообігу, порядок ведення аналітичного обліку, форми бухгалтерських документів (якщо немає стандартних), організацію та порядок проведення інвентаризації, організацію управлінського обліку і контролю (внутрішнього аудиту), перелік та порядок складання і подання оперативної, бухгалтерської (фінансової) та статистичної звітності, стан та розвиток комп'ютеризації облікових робіт.

У третьому розділі, пов'язаному з організацією бухгалтерського обліку, визначають організаційну структуру бухгалтерської служби (апарату бухгалтерії); встановлюють відповідальність за організацію обліку на підприємстві, порядок призначення та звільнення головного бухгалтера, працівників апарату бухгалтерії; взаємовідносини центральної бухгалтерії з обліковим апаратом структурних підрозділів; визначають напрями соціального розвитку апарату бухгалтерії.

Формуючи облікову політику підприємства, вибирають, як правило, тільки один варіант із кількох, передбачених відповідними нормативними документами. Якщо чинним положенням не регламентується порядок ведення обліку стосовно якогось конкретного об'єкта, то підприємство самостійно встановлює його, виходячи з принципу доцільності, не порушуючи чинних положень бухгалтерського обліку.

3.8 Моделювання облікових процесів

Моделювання є одним із основних напрямів підвищення ефективності системи бухгалтерського обліку. Модель є допоміжним об'єктом у процесі пізнання й одночасно результатом відображення найбільш істотних властивостей об'єкту або процесу. Основне завдання моделювання полягає у створенні образу, завдяки якому стають зрозумілими властивості та зв'язки досліджуваного об'єкту: внутрішні (між елементами його структури), зовнішні (зв'язки з іншими об'єктами – моделями зовнішніх об'єктів).

Бухгалтерський облік є засобом моделювання економічних відносин з урахуванням їх подвійної природи. Значення моделювання як методу вдосконалення бухгалтерського обліку, розвитку його теорії й методології полягає у виявленні всіх можливих комбінацій облікових ознак, взаємозв'язків між елементами і компонентами системи, а також дозволяє відрізняти модельний аспект від процедурного. Система бухгалтерського обліку, представлена у вигляді моделі, здатна виконувати узагальнюючі функції ряду облікових теорій економічного та юридичного характеру.

На сучасному етапі розвитку теорії бухгалтерського обліку виділяють наступні процедури облікового процесу: первинне спостереження, вартісне вимірювання, поточне групування та реєстрацію, підсумкове узагальнення.

В бухгалтерському обліку моделювання, як його підґрунтя, формує загальну культуру, виконує прогностичну функцію. Використання моделювання може змінити існуючі до сьогодні концепції бухгалтерського обліку та обґрунтувати вибір конкретної форми його організації та ведення.

Застосування моделювання у бухгалтерському обліку за умов використання сучасних інформаційних технологій є новим підходом у розвитку теорії й методології обліку, системою засобів та інструментів, завдяки яким можуть бути виявлені та вирішені ті проблеми, які не могли бути вирішеними в умовах ручного ведення бухгалтерського обліку.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке обліковий цикл підприємства?
2. Дайте визначення та наведіть класифікацію облікових регістрів.
3. Які існують помилки у веденні бухгалтерського обліку та способи їх виправлення?
4. Що таке форми бухгалтерського обліку?
5. Які форми бухгалтерського обліку застосовуються в Україні?
6. Дайте визначення поняттю «облікова політики».
7. Розкрийте зміст та призначення облікової політики підприємства.

ТЕМА 4 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

4.1 Загальна характеристика процесу придбання матеріальних цінностей.

4.2 Відображення придбання основних засобів у системі рахунків бухгалтерського обліку.

4.3 Облік придбання нематеріальних активів. Оцінка нематеріальних активів при придбанні за плату.

4.4 Відображення придбання виробничих запасів у системі рахунків бухгалтерського обліку та його документальне оформлення.

4.5 Облік придбання малоцінних та швидкозношуваних предметів.

4.6 Облік процесу реалізації. Собівартість реалізації. Відображення в обліку фінансових результатів від реалізації.

4.7 Облік адміністративних витрат, витрат на збут та інших витрат операційної діяльності.

4.8 Визначення фінансового результату від операційної діяльності.

4.1 Загальна характеристика процесу придбання матеріальних цінностей

Процес постачання є невід'ємною складовою кругообігу капіталу підприємства і полягає в забезпеченні підприємства необхідними для його діяльності засобами – сировиною та матеріалами, паливом і запасними частинами, іншими матеріальними цінностями відповідно до укладених угод і договорів щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Підприємство купує матеріальні цінності й сплачує їхню вартість. Крім того, воно сплачує вартість витрат за доставку матеріальних цінностей на підприємство, витрати зі страхування, транспортування, розвантаження тощо. Таким чином, фактична вартість придбаних матеріальних цінностей складається з купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат.

Основними завданнями обліку придбання матеріальних цінностей є:

- правильне і своєчасне встановлення обсягів закупівлі;
- облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;
- облік розрахунків з постачальниками за придбані засоби та підрядниками за транспортно-заготівельні витрати;
- визначення фактичної собівартості закуплених матеріальних ресурсів.

У результаті виконання цих завдань засобами бухгалтерського обліку формуються показники, необхідні для управління підприємством, а саме:

- кількість придбаних матеріальних ресурсів за номенклатурою;
- обсяг і структура придбаних матеріальних ресурсів;
- сума транспортно-заготівельних та інших витрат;
- оплата вартості придбання і транспортно-заготівельних витрат;
- загальна вартість (фактична собівартість) придбаних ресурсів.

4.2 Відображення придбання основних засобів у системі рахунків бухгалтерського обліку. Оцінка основних засобів при придбанні за плату

До основних засобів належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів і послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів. Підприємство, яке придбаває основні засоби за плату, повинне зарахувати їх на баланс за первинною вартістю (п. 7 П(С) БУ 7, п. 146.4 ПКУ).

Поняття первинної вартості у Податковому Кодексі України (ПКУ) не визначене. В той же час, згідно абз. 12 п. 4 П(С) БУ 7 **первинна вартість** – це історична (фактична) собівартість необоротних активів в сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Первинна вартість об'єкту основних засобів, згідно п. 8 П(С) БУ 7 і п. 146.5 Податкового Кодексу України, складається з наступних витрат:

1) сум, що сплачуються постачальникам активів і підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків). Не підлягає включенню в первинну вартість об'єкту основних засобів сума податку на додану вартість (далі – ПДВ), яка сплачена покупцем у складі ціни цих активів, якщо ця сума згідно з податковим законодавством включається до складу податкового кредиту такого покупця;

2) реєстраційних зборів, державного мита і аналогічних платежів, здійснюваних у зв'язку з набуттям (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

3) сум ввізного мита;

4) сум непрямих податків, сплачених у зв'язку з придбанням основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству). Наприклад, якщо підприємство (покупець об'єкту основних засобів) не є платником ПДВ, то воно не має права на віднесення сплачених сум ПДВ до складу податкового кредиту (адже це право надане лише особам, зареєстрованим платниками ПДВ). Отже, ПДВ, який не відшкодовується покупцеві, включається таким підприємством в первинну вартість придбаного об'єкту основних засобів;

- 5) витрат на страхування ризиків доставки основних засобів;
- 6) витрат на транспортування, установку, монтаж, наладку основних засобів;
- 7) інших витрат, безпосередньо пов'язаних з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях;
- 8) фінансових витрат, які включаються в собівартість кваліфікаційних активів відповідно до вимог П(С) БУ 31.

Можлива ситуація, коли відповідно до вимог законодавства у підприємства при купівлі об'єкту основних засобів виникає зобов'язання відносно демонтажу, переміщення цього об'єкту і приведення земельної ділянки, на якій він розташований, в стан, придатний для подальшого використання (зокрема, зобов'язання провести рекультивацію порушених земель). За таких умов первинна вартість об'єкту основних засобів у бухгалтерському обліку збільшується з одночасним створенням забезпечення на обґрунтовану розрахунком суму такого зобов'язання (абз. 10 п. 8 П(С) БУ 7).

Якщо при придбанні декількох об'єктів основних засобів зобов'язання за них визначені загальною сумою, то первинна вартість об'єктів основних засобів визначається шляхом розподілу цієї суми пропорційно:

- справедливій вартості окремого об'єкту – у бухгалтерському обліку (п. 9 П(С)БУ 7);
- звичайній ціні окремого об'єкту основних засобів - в податковому обліку (п. 146.7 ПКУ).

Вартість об'єкту основних засобів(окрім вартості земельних ділянок, природних ресурсів і капітальних інвестицій) у бухгалтерському обліку є об'єктом амортизації (п. 22 П(С)БУ7). Нарахування амортизації в податковому обліку розпочинається з місяця, що йде за місяцем введення в експлуатацію об'єкту основних засобів (п. 146.2 ПКУ); у бухгалтерському обліку - з місяця, що йде за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання (абз. 3 п. 29 П(С) БУ 7).

Облік витрат на придбання матеріальних необоротних активів ведеться на рахунку 15 «Капітальні інвестиції» (Інструкція № 291). Збільшення понесених витрат на придбання матеріальних необоротних активів відбивається, зокрема, по дебету субрахунку 152 »Придбання (виготовлення) основних засобів» або по дебету субрахунку 153 »Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів».

Після введення в експлуатацію таких активів раніше понесені витрати списуються:

- з кредиту субрахунку 152 в дебет відповідного субрахунку до рахунку 10 «Основних засобів» (якщо ця операція торкається об'єкту, що відноситься до основних засобів);

- з кредиту субрахунку 153 в дебет відповідного субрахунку до рахунку 11 «Інших необоротних матеріальних активів» (якщо ця операція торкається об'єкту, що відноситься до інших необоротних матеріальних активів).

Надалі первинна вартість об'єкту основних засобів може змінюватися у разі його поліпшення, часткової ліквідації, переоцінки і зменшення корисності (п. 16 Методрекомендацій № 561).

Рахунок 10 «Основні засоби» призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансової оренди об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості.

За дебетом рахунку 10 «Основні засоби» відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигід, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів, за кредитом – вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів. За дебетом рахунку 10 «Основні засоби» також відображається сума створеного забезпечення, зокрема на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель.

Рахунок 10 «Основні засоби» має субрахунки.

На субрахунку 100 «Інвестиційна нерухомість» ведеться облік наявності та руху об'єктів інвестиційної нерухомості. На субрахунку 101 «Земельні ділянки» ведеться облік земельних ділянок.

На субрахунку 102 «Капітальні витрати на поліпшення земель» ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи).

На субрахунку 103 «Будинки та споруди» ведеться облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, а також житлових будівель.

На субрахунках 104 «Машини та обладнання», 105 «Транспортні засоби», 106 «Інструменти, прилади та інвентар» ведеться облік відповідно машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю.

На субрахунках 107 «Тварини» і 108 «Багаторічні насадження» ведеться облік довгострокових біологічних активів, у тому числі багаторічних насаджень, які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

На субрахунку 109 «Інші основні засоби» ведеться облік основних засобів, які не включені до інших субрахунків рахунку 10 «Основні засоби».

Аналітичний облік основних засобів ведеться щодо кожного об'єкта окремо.

Відображення придбання основних засобів у системі рахунків бухгалтерського обліку наведено у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Відображення придбання основних засобів у системі рахунків бухгалтерського обліку

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	Перераховано передоплату постачальнику за виробничі ОЗ (з ПДВ)	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311»Поточні рахунки в національній валюті»
2	ПДВ у сумі передоплати	641 «ПДВ» «Розрахунки за податками»	644 «Податковий кредит»
3	Оплата послуг, пов'язаних із придбанням і доставкою ОЗ (з ПДВ)	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
4	ПДВ у вартості оплачених послуг	641 «ПДВ» «Розрахунки за податками»	644 «Податковий кредит»
5	Акумуляування витрат на придбання ОЗ	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
6	Оприбуткування об'єктів ОЗ у сумі вартості придбання (з обліком послуг із доставки підключення)	104 «Машини та обладнання»	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»
7	ПДВ у ціні оприбуткованих ОЗ	644 «Податковий кредит»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»

4.3 Облік придбання нематеріальних активів. Оцінка нематеріальних активів при придбанні за плату

До *нематеріальних активів* належать немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуватися підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, адміністративних потреб чи надання в оренду іншим особам.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи».

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

- права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- права користування майном (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);
- права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо);
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних) виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо). до літературних, письмових творів наукового, технічного або іншого характеру належать також результати науково-дослідних, пошукових, дослідно-конструкторських, дослідно-технологічних робіт у формі звіту, документації, комплекти конструкторської і технологічної документації (первинні зразки) тощо;
- незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи;
- інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, право на використання економічних та інших привілеїв, право на використання вигід від скорочення викидів парникових газів тощо).

Уведення в господарський оборот об'єктів інтелектуальної власності, їх інвентаризація, виведення (списання) з господарського обороту та ведення аналітичного обліку оформлюється типовими формами первинного обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 14.12.2004 за № 1580/10179. Для ведення аналітичного обліку та оформлення операцій з іншими нематеріальними активами можуть також застосовуватися ці типові форми первинного обліку із зазначенням у цьому разі назви і реквізитів форми щодо нематеріальних активів.

На кожний об'єкт нематеріальних активів комісією підприємства складається (в одному примірнику) Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. У цьому документі зазначаються, зокрема, правові умови введення об'єкта нематеріальних активів в господарський оборот, тобто зазначаються назви документів, згідно з якими такий об'єкт вводиться в господарський оборот, – договір на використання майнових прав інтелектуальної власності, ліцензійний договір, дата акту приймання-передачі об'єкта нематеріальних активів, документи (довідки), що описують сам об'єкт нематеріальних активів або порядок його використання (письмовий та/або образотворчий опис з формулою, креслення, схема, зразок, дискета, аудіо-, відеокасета тощо), вартість, строк корисного використання, особа, відповідальна за використання об'єкта. Акт введення в господарський оборот права на використання вигід від скорочення викидів парникових газів складається за наявності верифікаційного висновку про обсяги скорочення антропогенних викидів парникових газів. При складанні Акту комісія пересвідчується у наявності документів, що дають змогу ідентифікувати об'єкт нематеріального активу, який уводиться у господарський оборот.

Первинні документи про витрати на об'єкт нематеріальних активів, отриманий в результаті розробки, повинні, зокрема, містити інформацію про зміст витрат (виконання робіт зі створення нематеріального активу, витрачання матеріальних цінностей на створення об'єкта), кількісні і вартісні показники таких витрат, підписи уповноважених посадових осіб.

На кожний об'єкт нематеріальних активів бухгалтерською службою підприємства, за даними Акту введення в господарський оборот, відкривається Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Допускається також ведення аналітичного обліку в одній інвентарній картці групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що уводяться (надійшли) у господарський оборот в

одному календарному місяці та закріплюються за однією відповідальною за їх використання особою.

Списання (ліквідація) об'єкта нематеріальних активів оформлюється комісією Актом вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (у двох примірниках) на кожний окремий об'єкт нематеріальних активів.

Придбаний або отриманий об'єкт нематеріальних активів зараховується на баланс, якщо одночасно виконуються такі умови:

- підприємство здійснює його контроль;
- існує імовірність отримання майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням;
- його вартість може бути достовірно визначена.

Об'єкт нематеріальних активів, отриманий в результаті розробки, зараховується на баланс, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення об'єкта нематеріальних активів до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта нематеріальних активів;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою об'єкта нематеріальних активів.

Якщо об'єкт нематеріальних активів не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

Не визнаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені, витрати на:

- дослідження;
- підготовку і перепідготовку кадрів;
- рекламу та просування продукції на ринку;
- створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;
- підвищення ділової репутації підприємства, передплату (придбання) видань, створення торгових марок (товарних знаків).

Придбані (створені) об'єкти нематеріальних активів зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів призначений рахунок 12 «Нематеріальні активи».

За дебетом рахунку 12 «Нематеріальні активи» відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом – вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигід від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Рахунок 12 «Нематеріальні активи» має субрахунки.

На субрахунку 121 «Права користування природними ресурсами» ведеться облік наявності об'єктів права користування ресурсами природного середовища. До них належать: права користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище.

На субрахунку 122 «Права користування майном» ведеться облік наявності прав користування майном (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею, На субрахунку 123 «Права на комерційні позначення» ведеться облік наявності прав на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо).

На субрахунку 124 «Права на об'єкти промислової власності» ведеться облік наявності прав на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, тощо).

На субрахунку 125 «Авторське право та суміжні з ним права» ведеться облік наявності авторського права та суміжних з ним прав (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо).

На субрахунку 127 «Інші нематеріальні активи» ведеться облік інших нематеріальних активів, якими володіє підприємство (права на здійснення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Відображення придбання нематеріальних активів у системі рахунків бухгалтерського обліку наведено у таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Відображення придбання нематеріальних активів у системі рахунків бухгалтерського обліку

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Перерахування передоплати за програмне забезпечення	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
2	Податковий кредит у сумі перерахованої передоплати	641 «Розрахунки за податками»	644 «Податковий кредит»
3	Відображення капітальних інвестицій на придбання програмного забезпечення (у сумі без ПДВ)	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
4	Оприбуткування програми (на підставі акту виконаних робіт)	125 «Авторські та суміжні з ними права»	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»
5	Податковий кредит у вартості оприбуткованої програми, оплаченої попередньо	644 «Податковий кредит»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
6	Відображення у складі капітальних інвестицій вартості послуг з установавання та настроювання програми (на підставі акту виконаних робіт)	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
7	Податковий кредит у вартості виконаних робіт (на підставі акту виконаних робіт)	641 «Розрахунки за податками»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
8	Збільшення вартості НМА у сумі витрат на установавання та настроювання	125 «Авторські та суміжні з ними права»	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»
9	Нарахування амортизації програми в місяці, наступному за місяцем оприбуткування	92 «Адміністративні витрати»	133 «Знос нематеріальних активів»

1	2	3	4
10	Оплата за послуги з установа та налаштування програми	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»
11	Списання нарахованої амортизації на фінансовий результат (наприкінці звітної періоду)	791 «Результат основної діяльності»	92 «Адміністративні витрати»

4.4 Відображення придбання виробничих запасів у системі рахунків бухгалтерського обліку та його документальне оформлення

Надходження запасів на підприємство оформлюється відповідними документами, типові форми яких затверджуються Державним комітетом статистики України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то підприємство складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 №193). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

Отримання запасів як внесок до статутного капіталу оформлюється прибутковим ордером (форма М-4, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193) або актом про приймання матеріалів (форма М-7, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193), або товарно-транспортною накладною (форма № 1- ТН, затверджена наказом Міністерства транспорту України і Міністерства статистики України від 29.12.95 № 488/346) тощо.

Обмін запасів на інші подібні і неподібні запаси оформлюється прибутковим ордером або актом про приймання матеріалів, або товарно-транспортною накладною тощо.

Запаси, які одержані безоплатно, оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною з використанням штампів (позначення) про оприбуткування, або

актом про приймання матеріалів, або прибутковим ордером. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у день прийняття запасів.

Приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні, оформлюється товарно-транспортною накладною з використанням штампів (позначення) про оприбуткування або прибутковим ордером.

Якщо при оприбуткуванні запасів виявлено невідповідність якості та кількості запасів даним супроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів за участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Якщо такі запаси надійшли залізницею, складається комерційний акт (форма якого затверджена наказом Міністерства транспорту України від 28.05.2002 № 334 «Про затвердження Правил складання актів (стаття 129 Статуту)»).

Якщо запаси надійшли на підприємство без товаросупроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів або комерційний акт (у разі, якщо такі запаси надійшли залізницею).

При прийманні запасів на відповідальне зберігання складається акт про приймання матеріалів. Такі запаси на складі зберігаються виокремлено від запасів, які визнано активами підприємства.

Надходження запасів від фізичних осіб, не зареєстрованих суб'єктами підприємницької діяльності, торговельні підприємства та заклади ресторанного господарства оформлюють закупівельним актом. В закупівельному акті фіксуються дата і місце складання; назва підприємства; одиниця виміру господарської операції; зміст та обсяг (кількісний і вартісний) господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати посадову особу підприємства, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Надходження запасів для реалізації на умовах комісії оформлюється квитанцією і товарним ярликом (форми №1-ВТ, №3-ВТ, затверджені наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.97 № 343).

Для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території, використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Приклад відображення придбання запасів у вітчизняних постачальників на умовах передоплати та після оплати наведено в таблиці 4. 3.

Таблиця 4.3 – Відображення придбання запасів на рахунках бухгалтерського обліку

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	2	3	4
Придбання у вітчизняних постачальників на умовах передоплати			
1	Перерахування передоплати на суму з ПДВ	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	311 «Поточні рахунки у національній валюті»
2	Сума ПДВ у складі перерахованої передоплати, підтверджена податковою накладною від постачальника	641 «ПДВ» «Розрахунки по податках»	644 «Податковий кредит»
3	Оприбуткування на суму без ПДВ: – сировинні матеріалів	201 «Сировина і матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– напівфабрикатів та комплектуючих	202 «Покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– палива	203 «Паливо»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– тари, тарних матеріалів	204 «Тара і тарні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– будматеріалів	205 «Будівельні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– запасних частин (у т. ч. а/м шини)	207 «Запасні частини»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– матеріалів сільськогосподарського призначення	208 Матеріали сільськогосподарського призначення»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
4	Сума ПДВ у вартості оприбуткованих запасів	644 «Податковий кредит»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»

1	2	3	4
Одержання запасів від вітчизняних постачальників до їх оплати			
1	Оприбуткування на суму без ПДВ:		
	– сировини і матеріалів	201 «Сировина і матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– напівфабрикатів та комплектуючих	202 «Покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– палива	203 «Паливо»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– тари, тарних матеріалів	204 «Тара і тарні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– будматеріалів	205 «Будівельні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– запасних частин	207 «Запасні частини»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– матеріалів сільськогосподарського призначення	208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
2	ПДВ у вартості оприбуткованих запасів на суму, підтверджену податковою накладною від постачальника	641 «ПДВ» «Розрахунки по податках»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
3	Оплата за отримані запаси з ПДВ	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	311 «Поточні рахунки у національній валюті»

1	2	3	4
4	Оприбуткування на суму без ПДВ:		
	– сировини і матеріалів	201 «Сировина і матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– напівфабрикатів та комплектуючих	202 «Покупні напівфабрикати та комплектуючі вироби»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– палива	203 «Паливо»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– тари, тарних матеріалів	204 «Тара і тарні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»
	– будматеріалів	205 «Будівельні матеріали»	631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»

4.5 Облік придбання малоцінних та швидкозношуваних предметів

До МШП відносяться предмети, які використовуються на протязі не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року. Це, зокрема, інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг і т. п. (Інструкція № 291). Тара, використовувана підприємством для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах, у виробничих цехах, також може відноситися до МШП (пп. 6.2 Методрекомендацій № 2).

МШП є однією з груп запасів (п. 6 П(С) БУ 9). Терміну «запаси» за економічним змістом відповідає термін «товарно-матеріальні цінності» (далі – ТМЦ) (лист Мінфіну від 28.02.2007 р. № 31-34000-20-16/3985). Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

Придбані запаси (ТМЦ), у тому числі МШП, зараховуються на баланс підприємства за первинною вартістю, яка визначається відповідно до П(С) БУ 9.

До первинної вартості (собівартості) придбаних за плату МШП включаються суми, які сплачуються згідно з угодою постачальникові (продавцеві), за вирахуванням непрямих податків; суми ввізного мита; суми непрямих податків, сплачених у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; транспортно-заготівельні витрати; інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях.

Для обліку і узагальнення інформації про наявність і рух МШП, які належать підприємству і знаходяться у складі запасів, відповідно до Інструкції № 291, призначений рахунок 22 «МШП». По дебету рахунку 22 відбиваються за первинною вартістю МШП, придбані (отримані) або виготовлені підприємством. Аналітичний облік МШП ведеться по видах предметів по однорідних групах, встановлених виходячи з потреб підприємства.

МШП характеризуються рядом ознак, що відрізняють їх від малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА).

По-перше, МШП використовуються на протязі не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року. Відбиваються МШП на рахунку 22 «МШП» і відносяться до оборотних активів (запасам). Що стосується МНМА, то очікуваний термін їх корисного використання (експлуатації) більше одного року (чи операційного циклу, якщо він більше року). Відбиваються МНМА на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» і відносяться до необоротних активів (основним засобам).

По-друге, МШП під час їх відпустки в експлуатацію списуються з балансу, і на вартість таких предметів амортизація не нараховується. Що стосується МНМА, то вони і після передачі в експлуатацію продовжують відбиватися у балансі (упродовж усього терміну їх корисного використання (експлуатації)). До того ж на вартість МНМА підприємство нараховує амортизацію.

При придбанні МШП, як і при купівлі інших видів запасів, підприємства можуть нести транспортно-заготівельні витрати (далі – ТЗВ). До складу ТЗВ включаються витрати на заготівлю запасів, плату тарифів (фрахту) за навантажувально-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати по страхуванню ризиків транспортування (п. 9 П(С) БУ 9).

Підприємство, враховуючи положення пп. 5.5 Методичних рекомендацій № 2, може відбивати ТЗВ, пов'язані з придбанням МШП:

– безпосередньо на рахунку 22. Це доцільно робити у разі, коли можна достовірно визначити суму ТЗВ, що відноситься до придбаних МШП, і прямо включити їх в собівартість придбаних активів;

– на окремому субрахунку (наприклад, на субрахунку 200 «Транспортно-заготівельних витрат на запаси» або на субрахунку 222 «Транспортно-заготівельних витрати на МШП»). Ці субрахунки можна використати, коли складно прямо включити ТЗВ в собівартість придбаного активу (наприклад, коли ТЗВ пов'язані з доставкою декількох найменувань (груп) МШП).

При відображенні суми ТЗВ на окремому субрахунку підприємство повинне щомісячно розподіляти її між сумою залишку відповідних запасів на кінець звітної місяця і сумою таких запасів, які вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані і т. д.) за звітний місяць.

У балансі вартість МШП, як і залишок ТЗВ, пов'язаних з доставкою таких запасів, відбивається в рядку «Запаси».

Відображення придбання МШП на рахунках бухгалтерського обліку наведено у таблиці 4.4. У підприємства-покупця МШП відбиваються на субрахунку 221 «МШП», а ТЗВ, пов'язані з їх доставкою, відбиваються на окремому субрахунку 222 «Транспортно-заготівельних витрати на МШП».

Таблиця 4.4 – Відображення придбання МШП на рахунках бухгалтерського обліку

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	2	3	4
Придбання у вітчизняних постачальників на умовах передоплати			
1	Оприбутковані МШП, придбані на умовах подальшої оплати	221 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
2	Відбитий податковий кредит по ПДВ	641 «ПДВ» «Розрахунки по податках»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
3	Перераховані засоби в плату за отримані МШП	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки у національній валюті»
4	Перерахована попередня оплата за МШП	371 «Розрахунки за виданими авансами»	311 «Поточні рахунки у національній валюті»

Продовження таблиці 4.4

1	2	3	4
5	Відбитий податковий кредит по ПДВ	641 «Розрахунки за податками»	644 «Податковий кредит»
6	Оприбутковані МШП, придбані на умовах попередньої оплати	221 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
7	Закриті розрахунки по ПДВ	644 «Податковий кредит»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
8	Списані суми з рахунків заборгованостей (у частині МШП, придбаних на умовах попередньої оплати)	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	371 «Розрахунки за виданими авансами»
9	Відбиті ТЗВ (витрати на доставку придбаних МШП)	222 «Малоцінні та швидкозношувані предмети (ТЗВ)»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
10	Відбитий податковий кредит по ПДВ	641 «Розрахунки за податками»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»
11	Перераховані засоби за надані транспортні послуги	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	311 «Поточні рахунки у національній валюті»

4.6 Облік процесу реалізації. Собівартість реалізації. Відображення в обліку фінансових результатів від реалізації

Завершальним етапом кругообігу капіталу підприємства є процес реалізації, який здійснюється на основі угод про поставку виробленої підприємством продукції. Процес реалізації – це сукупність операцій з продажу готової продукції споживачам. У процесі реалізації натуральна форма продукту в результаті обміну набуває грошової форми. Процес тісно пов'язаний з кінцевими результатами діяльності підприємства – прибутком і його розподілом відповідно до планів відтворення.

Значення і роль процесу реалізації істотно зростають в умовах становлення ринкових відносин і створення конкурентного середовища.

Виробник мусить глибоко вивчати потреби ринку з метою планування обсягів і асортименту виробництва продукції потрібного ринку.

Обліковими завданнями реалізації готової продукції, робіт і послуг є:

- забезпечення інформації про обсяг і структуру реалізованої підприємством продукції (робіт і послуг);
- облік і контроль виконання договірних зобов'язань щодо поставки товарної продукції;
- облік нарахування та сплати належних до обсягу реалізації податків та зборів;
- визначення ціни реалізації та фінансових результатів як у цілому за підприємством, так і за окремими видами продукції, робіт і послуг.

Процес реалізації, пов'язаний, з одного боку, з відвантаженням виробником готової продукції та передачі її покупцеві, а з іншого – з одержанням грошових коштів та їх еквівалентів і їх зарахуванням на рахунки продавця. Виконуючи облікові завдання, використовують натуральні та грошові показники. Обсяг реалізованої продукції має дві оцінки: фактична собівартість реалізованої продукції і ціна реалізації (продажна вартість) товару. Їх порівняння дає змогу визначити фінансовий результат реалізації: прибуток чи збиток.

Якщо ціна реалізації (продажна вартість) реалізованої продукції вища фактичної собівартості реалізованої продукції, операція прибуткова, якщо навпаки – збиткова.

Облік процесу реалізації здійснюється за допомогою системи рахунків бухгалтерського обліку: 26 «Готова продукція», 90 «Собівартість реалізації», 70 «Доходи від реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 79 «Фінансові результати» та ін.

Рахунок 70 «Доходи від реалізації» призначено для узагальнення інформації про доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, доходів від оренди об'єктів інвестиційної нерухомості, доходів від страхової діяльності, про доходи від грального бізнесу, від проведення лотерей, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу. (абзац перший рахунку 70 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. N 627).

Підприємства, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення, ведуть окремий облік доходів на окремих субрахунках за кожним видом діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Рахунок 70 «Доходи від реалізації» має субрахунки.

На субрахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції» узагальнюється інформація про доходи від реалізації готової продукції.

На субрахунку 702 «Дохід від реалізації товарів» підприємства торгівлі та інші організації узагальнюють інформацію про доходи від реалізації товарів.

На субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» підприємства і організації, що виконують роботи і надають послуги, узагальнюють інформацію про доходи від реалізації робіт і послуг, зокрема, дохід від орендних платежів за оренду об'єктів інвестиційної нерухомості, про результати зміни резервів незароблених премій.

Аналітичний облік доходів від реалізації ведеться за видами (групами) продукції, товарів, робіт, послуг, регіонами збуту та/або іншими напрямками, визначеними підприємством.

На субрахунку 704 «Вирахування з доходу» за дебетом відображаються суми надходжень за договорами комісії, агентськими та іншими аналогічними договорами на користь комітентів, принципалів; сума наданих після дати реалізації знижок покупцям, вартість повернутих покупцем продукції та товарів та інші суми, що підлягають вирахуванню з доходу. За кредитом субрахунку 704 відображається списання дебетових оборотів на рахунок 79 «Фінансові результати».

На субрахунку 705 «Перестрахування» підприємства, які є страховиками відповідно до Закону України «Про страхування», узагальнюють інформацію про частки страхових платежів (страхових внесків, страхових премій) за договорами перестрахування. За дебетом субрахунку 705 відображаються суми часток страхових платежів (страхових внесків, страхових премій), що належать перестраховикам за договорами перестрахування, за кредитом – частки страхових платежів (страхових внесків, страхових премій), що повертаються перестраховиками у разі дострокового припинення договору перестрахування. Щомісяця сальдо субрахунку 705 списується (закривається) у кореспонденції із субрахунком 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг».

За кредитом субрахунків 701-703 відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом – належна сума непрямих податків (акцизного збору, податку на додану вартість та інших, передбачених законодавством); результат операцій перестрахування (у кореспонденції з субрахунком 705 «Перестрахування»); результат зміни резервів незароблених премій (у страхових організаціях); та списання у порядку закриття на рахунок 79 «Фінансові результати».

На синтетичному рахунку 90 «Собівартість реалізації» узагальнюється інформація про фактичну собівартість реалізованої продукції, товарів,

виконаних робіт і наданих послуг. За дебетом цього рахунка відображають виробничу собівартість реалізованої готової продукції, робіт, послуг, фактичну собівартість реалізованих товарів (без торгових націнок), за кредитом – списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 «Фінансові результати».

При відвантаженні готової продукції покупцеві та передачі виконаних робіт і наданих послуг замовнику дебетують рахунок 90 «Собівартість реалізації» і кредитують рахунки 26 «Готова продукція», 25 «Напівфабрикати», 28 «Товари» та ін. Операції відображаються на основі таких первинних документів: накладні, ордери, акти прийому-передачі, товарно-транспортні накладні, рахунки, рахунки-фактури, довіреності та ін.

Рахунок 90 «Собівартість реалізації» має такі субрахунки.

На субрахунку 901 «Собівартість реалізованої готової продукції» ведеться облік виробничої собівартості реалізованої готової продукції.

На субрахунку 902 «Собівартість реалізованих товарів» відображається собівартість реалізованих товарів, яка визначається Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

На субрахунку 903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг» ведеться облік собівартості реалізованих за звітний період робіт і послуг.

На субрахунку 904 «Страхові виплати» підприємства, які є страховиками відповідно до Закону України «Про страхування», узагальнюють інформацію про страхові суми і страхові відшкодування за умовами договору страхування (перестрахування) при настанні страхового випадку.

Відображення операцій з вибуття реалізованих товарів у бухгалтерському обліку наведено в таблиці 4.5.

Таблиця 4.5 – Відображення операцій з вибуття реалізованих товарів у бухгалтерському обліку

№ з/п	Зміст операції	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Реалізовано товар покупцям	301 «Каса в національній валюті»	702 «Дохід від реалізації товарів»
2	Відображено податкові зобов'язання з ПДВ	702 «Дохід від реалізації товарів»	641 «Розрахунки за податками» (субрахунок «Розрахунки з ПДВ»)

Продовження таблиці 4.5

1	2	3	4
3	Здано виторг у касу підприємства	301 «Каса в національній валюті» (субрахунок «Каса підприємства»)	301 «Каса в національній валюті» (субрахунок «Каса РРО»)
4	Здано виторг через службу інкасації в банк	333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»	301 «Каса в національній валюті» (субрахунок «Каса підприємства»)
5	Зараховано виторг на поточний рахунок в банку	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»
6	Відображено собівартість реалізованих товарів	902 «Собівартість реалізованих товарів»	282 «Товари в торгівлі»
7	Списано суму торгової націнки, що припадає на реалізовані товари	285 «Торгова націнка»	282 «Товари в торгівлі»
8	Списано суму доходу від реалізації товарів на фінансовий результат	702 «Дохід від реалізації товарів»	791 «Результат операційної діяльності»
9	Списано собівартість реалізованих товарів на фінансовий результат	791 «Результат операційної діяльності»	902 «Собівартість реалізованих товарів»

4.7 Облік адміністративних витрат, витрат на збут та інших витрат операційної діяльності

На рахунку 92 «Адміністративні витрати» відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.

За дебетом рахунку 92 «Адміністративні витрати» відображається сума визнаних адміністративних витрат, за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

До загальногосподарських витрат, зокрема, належать витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу, витрати на їх службові відрядження, витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення (оренда, амортизація, ремонт, комунальні послуги), охорона, юридичні, аудиторські, транспортні послуги, поштово-телеграфні, канцелярські витрати, сума податків, зборів (обов'язкових платежів).

Аналітичний облік ведеться за статтями витрат.

На рахунку 93 «Витрати на збут» ведеться облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг.

За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат на збут, за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

До витрат на збут, зокрема, належать витрати пакувальних матеріалів, транспортування продукції, товарів за умовами договору, витрати на маркетинг та рекламу, витрати на оплату праці й комісійні продавцям, торговим агентам, працівникам відділу збуту, амортизація, ремонт та утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, що використовуються для забезпечення збуту продукції, товарів, робіт і послуг.

На рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» ведеться облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90 «Собівартість реалізації», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут».

Рахунок 94 «Інші витрати операційної діяльності» має субрахунки. За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, за кредитом - списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

На субрахунку 940 «Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю» узагальнюється інформація про витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю, зокрема витрати від первісного визнання сільськогосподарської продукції і біологічних активів та від зміни справедливої вартості біологічних активів, які визначені відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи».

На субрахунку 941 «Витрати на дослідження і розробки» ведеться облік витрат, пов'язаних з дослідженнями та розробками, що здійснює підприємство, якщо такі дослідження та розробки відповідають Положенню (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи».

На субрахунку 942 «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти» узагальнюється інформація про витрати на купівлю-продаж іноземної валюти,

зокрема від'ємна різниця між ціною купівлі-продажу іноземної валюти та її балансовою вартістю.

На субрахунку 943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів» ведеться облік собівартості реалізованих виробничих запасів (сировини, матеріалів, відходів тощо) і необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу.

На субрахунку 944 «Сумнівні та безнадійні борги» узагальнюється інформація про нарахування резерву сумнівних боргів на заборгованість, яка є фінансовим активом (крім придбаної заборгованості та заборгованості, призначеної для продажу), про суму списаної безнадійної заборгованості в разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів та про суму списаної безнадійної заборгованості, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено.

На субрахунку 945 «Витрати від операційної курсової різниці» ведеться облік втрат за активами й зобов'язаннями операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти.

На субрахунку 946 «Втрати від знецінення запасів» ведеться облік втрат, пов'язаних із знеціненням (уцінкою) запасів, відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» і 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

На субрахунку 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей» ведеться облік нестач грошових коштів та інших цінностей і втрат від псування цінностей, що виявлені в процесі заготовлення, переробки, збереження, та реалізації. Одночасно із списанням цінностей, винних у нестачі яких не встановлено, на витрати, балансова вартість списаного активу зараховується на позабалансовий рахунок 07 «Списані активи».

На субрахунку 948 «Визнані штрафи, пені, неустойки» ведеться облік визнаних економічних санкцій за невиконання підприємством законодавства та умов договорів.

На субрахунку 949 «Інші витрати операційної діяльності» узагальнюється інформація про такі витрати операційної діяльності, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності», зокрема витрати житлово-комунальних і обслуговуючих господарств, дитячих дошкільних закладів, будинків відпочинку, санаторіїв та інших закладів оздоровчого та культурного призначення, виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, тощо. Підприємства, які є страховиками відповідно до Закону України «Про страхування», на цьому субрахунку узагальнюють інформацію про витрати страховика, зокрема відрахування у централізовані страхові резервні фонди, які утворюються для

забезпечення виконання зобов'язань щодо окремих видів обов'язкового страхування, відрахування в страхові резерви, інші, ніж резерв незароблених премій, які формуються у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.8 Визначення фінансового результату від операційної діяльності

Фінансовий результат діяльності підприємства характеризується показником прибутку або збитку. Отримання прибутку є основною метою будь-якої підприємницької діяльності. Від розміру отриманого прибутку залежать формування власного капіталу, виконання зобов'язань перед бюджетом, фінансування інвестицій, а також платоспроможність підприємства.

Прибуток як головний показник ефективності діяльності підприємства виступає і як критерій визначення рівня виплат дивідендів, як визначальний фактор при встановленні рівня заробітної плати і винагороди адміністрації.

Обсяг прибутку підприємство одержує від основної діяльності, фінансових операцій, іншої звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Завдання бухгалтерського обліку фінансових результатів полягає у визначенні кількісних і якісних параметрів фінансового результату: прибуток чи збиток; формування даних щодо фінансових результатів для потреб складання фінансової звітності й податкових декларацій; інформаційне забезпечення порядку розподілу прибутку та здійснення операцій щодо розрахунків за сумами належних до бюджету податків та обов'язкових платежів, з акціонерами та засновниками за нарахованими їм дивідендами, формування резервів власного капіталу тощо.

Загальне визначення прибутку зводиться до збільшення капіталу в результаті ведення господарської діяльності. Однак у бухгалтерському обліку перевагу, надають терміну «чистий прибуток», що визначається як різниця між чистими доходами і валовими витратами.

Для обліку фінансових результатів використовують рахунки 79 «Фінансові результати» та 44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)». Якщо рахунок 79 «Фінансові результати» є номінальним і на кінець звітного періоду закривається (сальдо немає), то рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)» є пасивним і його сальдо відображається в балансі.

На рахунку 79 «Фінансові результати» обліковуються на окремих субрахунках результати основної діяльності, фінансових операцій, іншої звичайної діяльності, надзвичайних подій. Основні вимоги до визнання складу та оцінки доходу викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» та П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати».

Як зазначалося вище, сума отриманого прибутку відображається на рахунку 79 «Фінансові результати» за кредитом. Це сума чистого прибутку, оскільки нараховані податки й обов'язкові платежі з реалізації (продажу) на користь бюджету були враховані попередньо на рахунку 70 «Доходи від реалізації» до моменту перенесення його сальдо на рахунок 79 «Фінансові результати», а податок на прибуток був врахований на рахунку 98 «Податки на прибуток», а потім також відображений за дебетом рахунка 79 «Фінансові результати».

Щодо податку на прибуток, слід зазначити, що це обов'язковий платіж до бюджету, який сплачують всі підприємства незалежно від форм власності з прибутку від господарської діяльності підприємства. Обчислення податку на прибуток здійснюється у відсотках до фактично отриманого підприємством прибутку за розрахунками податкової декларації і встановленою державою ставкою податку. Для складання податкової декларації бухгалтерія веде податковий облік.

Для обліку належної за даними бухгалтерського обліку суми податку на прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій ведуть рахунок 98 «Податок на прибуток». За дебетом цього рахунка відображається нарахована сума податку на прибуток, а за кредитом – включення її до фінансових результатів на рахунку 79 «Фінансові результати».

Визначений фінансовий результат за рахунком 79 «Фінансові результати» переносять на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», при цьому дебетують рахунок 79 «Фінансові результати» і кредитують рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

На рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» ведеться облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку. За кредитом рахунка відображають отримання та збільшення прибутку від усіх видів діяльності, а за дебетом – збитки та використання прибутку.

Облік на рахунку ведуть за субрахунками 441 «Прибуток нерозподілений», 442 «Непокриті збитки», 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» наростаючим підсумком з початку року – до його розподілу та списання після закінчення звітного року. Це відповідає встановленому порядку складання фінансової та податкової звітності.

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть основні завдання обліку придбання матеріальних цінностей.
2. Які активи є основними засобами підприємства?
3. На яких рахунках ведеться облік основних засобів?

4. Як визначається первинна вартість основних засобів?
5. Як згідно із П(С)БО 7 класифікуються основні засоби?
6. Які активи підприємства відносяться до нематеріальних активів?
7. На яких рахунках ведеться облік нематеріальних активів?
8. Як формується первинна вартість запасів?
9. Які рахунки призначені для обліку запасів?
10. Які активи відносяться до МШП. На якому рахунку обліковуються МШП?
11. Які рахунки призначені для обліку доходів, фінансових результатів?
12. Назвіть особливості обліку витрат підприємства.
13. Як визначається фінансовий результат від операційної діяльності підприємства?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

АУДИТ

ТЕМА 5 АУДИТ ЯК ФОРМА КОНТРОЛЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 5.1 Визначення аудиту , його мета, призначення та необхідність.
- 5.2 Місце аудиту в системі фінансового контролю та системі управління.
- 5.3 Предмет аудиту, його об'єкти, зміст і структура.
- 5.4 Метод і методика аудиту. Методичні прийоми аудиту.
- 5.5 Класифікація аудиту за певними ознаками та її практичне застосування.
- 5.6 Інтерпретація господарського факту та оцінка його на відповідність. Характеристика контрольної системи облікового відображення господарського факту.
- 5.7 Загальноприйняті та Міжнародні стандарти аудиту.
- 5.8 Кодекс етики професійних бухгалтерів.
- 5.9 Принципи аудиту фінансової звітності.
- 5.10 Чинне законодавство України про аудит.
- 5.11 Внутрішній контроль і внутрішній аудит, їхня характеристика і структура. Вивчення та оцінка системи внутрішнього контролю. Відмінності внутрішнього аудиту від внутрішнього контролю.

5.1 Визначення аудиту, його мета, призначення та необхідність

У теорії аудиту існують три точки зору на його виникнення:

- теорія потреби потенційного чи існуючого інвестора (кожен інвестор компанії, навіть за наявності необхідного рівня знань у сфері фінансового аналізу, не впевнений у достовірності показників фінансової звітності, не обізнаний із системою бухгалтерського обліку, результатом якої є дані показники);

- теорія агентів (або управляючих) (існування потенційного конфлікту інтересів управляючих і власників);

- теорія мотивації (працівники більш ретельно будуть ставитися до ведення обліку і складання фінансової звітності, якщо вони знають про обов'язковість аудиторської перевірки).

Розглянуті теорії мають різне підґрунтя, але переслідують мету підвищення довіри до фінансової звітності, зменшення ризику виникнення помилок і шахрайства.

Економічна наука дає багато визначень аудиту. Аудит правомірно уявляти як процес, під час якого компетентна, незалежна особа збирає і оцінює свідчення про кількісну інформацію, що стосується конкретного економічного суб'єкта, з метою встановлення і відображення у звіті ступеня відповідності цієї кількісної інформації встановленим критеріям.

Проведення аудиту регламентується чинним законодавством, зокрема Законом України «Про аудиторську діяльність», Міжнародними стандартами аудиту. Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність» **аудит** – це незалежна перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству та встановленим нормативам. За результатами аудиту складається аудиторський висновок про реальний фінансовий стан суб'єкта господарювання.

Сутність аудиту полягає у перевірці бухгалтерської звітності, обліку, первинних бухгалтерських документів та іншої інформації, що стосується фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах і відповідність вимогам законів України та національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку або іншим правилам згідно з вимогами її користувачів.

Аудит – це певною мірою процес зменшення до прийняттого рівня інформаційного ризику для користувачів фінансових звітів. Аудитор не затверджує звіти суб'єктів господарювання і не відповідає за саму звітність. Він тільки висловлює свою думку про достовірність, повноту і відповідність законодавству фінансової звітності. Відповідальність за фінансову звітність лежить на керівниках господарюючого суб'єкта, що перевіряється. Аудит не звільняє керівництво суб'єкта господарювання від відповідальності.

Мета аудиторської перевірки полягає в наданні аудиторіві можливості висловити свою думку стосовно того, чи відповідають підготовлені фінансові звіти в усіх суттєвих аспектах концептуальній основі фінансової звітності. Для висловлення аудиторської думки використовують такі формулювання: «справедливо й достовірно відображає» або «відображає достовірно в усіх суттєвих аспектах», які є еквівалентними термінами.

Взагалі, кінцева мета аудиту – підтвердити надійність, достовірність, повноту і відповідність законодавству бухгалтерських звітів.

5.2 Місце аудиту в системі фінансового контролю та системі управління

Фінансово-господарський контроль діяльності підприємств при ринкових відносинах і різних формах власності наповнюється іншим змістом. Виникла нова форма фінансово-господарського контролю – аудиторський контроль. Це незалежний контроль, який здійснюють аудиторські організації (фірми) за договорами з підприємствами і підприємцями. Виконують його аудитори (від лат – слухач-учень, якого призначив вчитель для вислуховування уроків інших учнів, перевіряючий).

Державна податкова адміністрація та її органи на місцях мають право вимагати від підприємств і підприємців при поданні річних звітів про фінансово-господарську діяльність представляти висновки (акти) про перевірку аудиторами (аудиторськими організаціями) достовірності бухгалтерського обліку і звітності. Аудиторські висновки відповідно до законодавства України мають право вимагати від підприємств і підприємців установи Національного банку України при наданні кредитів, використанні державного фінансування в їх діяльності. Цим же правом користуються комерційні банки, органи державної статистики з питань їх компетенції.

В аудиторській практиці виділилися два основних напрями діяльності: приватний аудит і аудит за законом. Під терміном «приватний аудит» розуміють аудит, який здійснюється за замовленням заінтересованої сторони (партнерів по компанії), приватне за домовленістю, незалежно від того, чи передбачена така перевірка законом. Аудит за законом (обов'язковий) є

необхідною мірою захисту інтересів засновників (акціонерів, учасників капіталу) і держави від навмисного викривлення у звітності показників підприємницької Діяльності. Кожна компанія з обмеженою відповідальністю за законом зобов'язана щороку запрошувати кваліфікованого аудитора для перевірки своїх бухгалтерських рахунків. Характер і масштаби приватного аудиту залежать в основному від заінтересованості клієнта. Масштаби аудиту за законом чітко визначені і змінювати їх ні директори, ні акціонери, ні навіть самі аудитори компанії-клієнта не мають права.

Аудит є моральним стимулом для чесної роботи службовців фірми. Розуміння того, що всі записи і звіти будуть проаналізовані незаінтересованими особами, змушує службовців акуратно і чітко вести облік і складати звітність про господарську діяльність підприємств і підприємців.

Проводять аудит здебільшого після завершення звітного періоду і відображення діяльності підприємця у бухгалтерському обліку і звітності. Зміст аудиторського контролю як однієї з форм фінансово-господарського контролю складається з експертної оцінки фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку, балансу і звітності, а також аудиторських послуг з питань обліку, звітності, внутрішнього аудиту.

В сучасних умовах розвитку ринкових відносин функцією незалежного аудиторського контролю є сприяння встановленню економічних зв'язків між виробничими підприємствами і торгівлею, розвитку маркетингу.

У світовій практиці бізнесу аудиторський контроль ґрунтується на взаємній заінтересованості підприємств (фірм) з боку власників (акціонерів), держави в особі податкової служби аудиту в реалізації своїх послуг. У своїй діяльності аудиторська організація (фірма) керується законодавством і власними госпрозрахунковими відносинами. В умовах конкуренції в аудиторському бізнесі це економічно сприяє якісному проведенню контрольних перевірок. У свою чергу, підприємство має можливість вибору кваліфікованого незалежного від будь-якого відомства контролера-ревізора (аудитора), а держава – забезпечити контроль за достовірністю фінансової звітності і як наслідок – правильністю оподаткування, не витрачаючи на це коштів державного бюджету.

Аудиторська форма контролю передусім поширюється на міжгалузеві концерни, асоціації, об'єднання, акціонерні, орендні, спільні, а також інші підприємства, які не входять до підпорядкування міністерств і відомств, комерційні банки, кооперативи і громадські організації.

5.3 Предмет аудиту, його об'єкти, зміст і структура

Одним з важливих питань загальної теорії аудиту є визначення його предмета.

Предмет аудиту – це господарська діяльність, її економічні, організаційні, інформаційні та інші характеристики, що знаходиться в сфері аудиторської оцінки. Як видно з цього формулювання, предмет аудиту (аудиторських послуг) має багато спільного з предметом ревізії та економічного аналізу.

В залежності від направленості аудиту, аудитор в своїй діяльності має справу з об'єктами досить різними за своїм складом, цільовою орієнтацією, відношенням до сфер діяльності та іншими характеристиками.

Об'єктами аудиту є здійснювані господарські процеси, які в сукупності складають господарську діяльність суб'єкта, що перевіряється. Сукупним об'єктом аудиту можна назвати документально зафіксовану інформацію про наявність і рух засобів підприємства та джерел їх формування.

Об'єктів аудиторської діяльності можна поділити на групи в залежності від:

- *виду об'єкта* (ресурси; господарські процеси; економічні результати діяльності; функції управління; методи управління; організаційні форми управління);
- *за ознакою складності об'єкта* (сукупні ресурси і господарські процеси та цілісні системи управління); групи ресурсів і господарських процесів та окремі ланки системи управління);
- *за часом* (минулому, теперішньому, майбутньому);
- *по відношенню до сфери діяльності* (об'єкти сфери постачання, об'єкти сфери виробництва, об'єкти сфери збуту, об'єкти сфери управління);
- *за характером оцінки* (кількісні, якісні, кількісні і якісні);
- *за тривалістю знаходження в полі діяльності аудиту* (ті, що постійно знаходяться в полі діяльності, ті, з яких періодично проводиться аудиторська оцінка, ті, що вимагають разової оцінки);
- *по відношенню до видів аудиту* (об'єкти внутрішнього аудиту, об'єкти зовнішнього аудиту).

5.4 Метод і методика аудиту. Методичні прийоми аудиту

Методи аудиту як науки поділяються на загальнонаукові й власне аудиторські. Аудит має свій метод дослідження, який ґрунтується на основних

положеннях діалектичного методу пізнання і на законах політичної економії. Економічні процеси, що виникають і проходять на підприємствах, являють собою дещо ціле, узагальнене, без відмінності окремих частин та властивостей.

До загальнонаукових методів, що використовуються в аудиті, доцільно віднести методи дедукції та індукції, абстрагування, моделювання, порівняння, групування та ін.

Розглядаючи аудит як науку, до власне аудиторських правомірно віднести методи, які можна об'єднати в три групи:

1) органолептичні (інвентаризація, спостереження, експертизи, обстеження та ін.);

2) документальні (перевірка документів по формі, суті та за змістом, камеральна перевірка, зустрічна перевірка, сканування, групування недоліків, узагальнення результатів та ін.);

3) розрахунково-аналітичні (арифметична перевірка, економічний, статистичний, фінансовий аналіз).

Метод аудиту як практичної діяльності являє сукупність способів, прийомів для дослідження стану об'єктів, що вивчаються. Ці методи можна об'єднати в наступні групи:

– прийоми першої групи дозволяють визначати кількісний і якісний стан об'єкта (огляд, перерахунок, зважування, вимірювання, що дозволяє визначати кількісний стан об'єкта, лабораторний аналіз тощо);

– друга група прийомів дозволяє визначити відхилення дійсного стану об'єкта від діючих норм і нормативів, планових показників та інших правил;

– прийоми третьої групи пов'язані з оцінкою стану об'єкта (в минулому, теперішньому й майбутньому).

Отже **методом аудиту** є визначення реального дійсного якісного і кількісного стану об'єктів, виявлення відхилень, які мають місце, від базового або нормативного його стану і оцінка цих відхилень за критеріями доцільності й законності.

Систематичні завдання і мистецтво аудиторів полягає в тому, щоб застосовувати під час проведення аудиторських послуг найефективніші методичні прийоми для успішного виконання поставлених завдань. Методичні прийоми організації аудиторської перевірки правомірно поділити на дві групи:

– способи організації перевірки;

– порядок проведення перевірки.

До способів організації перевірки відносять:

- суцільний (проводиться перевірка всієї без винятку інформації про господарські факти, процеси і явища);

- вибірковий (передбачає вивчення частини документів, обсяг документів, що підлягають перевірці, визначається аудитором виходячи з необхідності отримання достатніх доказів);

- аналітичний (полягає в оцінці фінансових показників на підставі даних звітності);

- комбінований (поєднує всі розглянуті вище).

Серед методичних прийомів організації аудиторської перевірки, крім способів, що застосовуються в аудиторській діяльності, виділяють *порядок проведення перевірки*:

- хронологічний порядок дослідження документів (перевірка документів за всіма сферами обліку і по всіх операціях без попереднього групування);

- систематизований порядок дослідження документів (перевірка документів по кожній сфері обліку окремо);

- комбінований порядок дослідження документів (перевірка документів в порядку їх підшивки та за економічно однорідними операціями);

- вибірковий порядок дослідження документів (перевірка частини документів).

До методичних прийомів проведення аудиторської перевірки відносять: огляд, опитування, підтвердження, фактичний контроль, документальну перевірку, сканування, аналітичні процедури, перерахунок.

5.5 Класифікація аудиту за певними ознаками та її практичне застосування

На сьогодні існують різні підходи до класифікації аудиту, що пояснюється застосуванням для цього різних ознак і методів класифікації.

Історична класифікація аудиту базується на цілях і методах аудиту на різних етапах його існування. Із зарубіжної літератури і практики відомо, що аудит має кілька історичних підходів:

- 1) підтверджуючий аудит;

- 2) процедурний аудит;

- 3) системний аудит;

- 4) аудит зон ризику.

За характером виконуваної аудиторської роботи виділяють три типи аудиту:

- операційний аудит (перевірка будь-яких існуючих на підприємстві, в організації процедур і методів з метою оцінки їх ефективності; результатом

стають рекомендації керівництву щодо шляхів підвищення ефективності роботи організації);

- аудит на дотримання нормативних вимог (головною метою є визначення, чи дотримується організація, аудит якої проводиться, процедур і правил, установлених для неї);

- аудит фінансової звітності (проводиться з тим, щоб визначити, чи дотримані під час складання фінансової звітності в цілому спеціально встановлені критерії; цими критеріями звичайно є загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку).

За ініціативою здійснення аудит поділяють на:

- обов’язковий (регламентований) (його проведення регламентується законодавством і нормативними актами, де визначено категорії суб’єктів господарювання, які підлягають обов’язковому аудиту);

- добровільний (ініціативний) (проводиться з власної ініціативи замовника; право бути замовниками на проведення аудиту та виконання інших аудиторських послуг, визначати обсяги й напрямки аудиторських перевірок в межах повноважень, наданих законодавством, установчими документами або окремими договорами, мають користувачі бухгалтерської звітності).

За суб’єктами виділяють:

- зовнішній аудит (проводиться незалежними аудиторами і аудиторськими фірмами, при цьому необхідний сертифікат на проведення аудиту);

- внутрішній аудит (проводиться працівниками підприємства, які є спеціалістами з обліку, контролю і аналізу, сертифікат на проведення перевірки не обов’язковий).

Основна відмінність внутрішнього аудиту від зовнішнього полягає в тому, що спрямованість внутрішнього аудиту направлена на потреби керівництва суб’єктів господарювання, а зовнішнього – на зменшення інформаційного ризику користувачів фінансової звітності. Внутрішній аудит в Україні поки що впроваджується повільно і не зайняв належного місця в системі управління великих і середніх підприємств. Діючі контрольно-ревізійні служби на багатьох підприємствах не виконують повною мірою всіх функцій, властивих внутрішньому аудиту.

За об’єктами аудит поділяється на:

- бухгалтерський (аудит стану організації і ведення обліку, правильності складання бухгалтерської звітності; здійснюється лише фахівцями з бухгалтерського обліку);

- управлінський (операційний) (вивчення ділових операцій з метою формування рекомендацій щодо економічного та ефективного використання ресурсів, досягнення кінцевого результату і формування політики господарюючого суб'єкта);

- екологічний (дослідження всіх аспектів господарської діяльності підприємства незалежно від форми власності з метою визначення розміру, прямого або непрямого впливу на зміни стану навколишнього середовища);

- фінансової звітності (перевірка достовірності складеної суб'єктом господарювання звітності для надання її зовнішнім користувачам);

- тощо.

За участю в процесі проведення аудиту різних фахівців і аудиторських організацій аудит поділяють на:

- однопредметний (досліджуються питання одного виду аудиту (платоспроможності, емісії цінних паперів);

- багатопредметний (комплексний аудит, в якому беруть участь фахівці різних спеціальностей, а також різних аудиторських організацій).

За функціями в управлінні фінансово-господарською діяльністю аудит поділяють на:

- запобіжний (має запобігати різного роду помилкам, зловживанням та іншим негативним ситуаціям у фінансово-господарській діяльності до їх виникнення, тобто на стадії прийняття облікових рішень);

- перманентний (виконується безперервно у процесі фінансово-господарської діяльності підприємства і має на меті сприяння якості обліку і внутрішнього контролю)

- ретроспективний (здійснюється після виконання господарських операцій здебільшого за минулий рік).

За способом проведення можна виділити суцільний, вибірковий, комбінований.

За формою власності аудиторського органу аудит поділяється на:

- державний (в Україні поки що не набув поширення ;ці функції виконує контрольно-ревізійне управління при Міністерстві фінансів України);

- колективний (передбачає діяльність окремих аудиторів через аудиторські фірми);

- приватний (здійснюється окремим аудитором, котрий зареєстрований в органах влади як підприємець (не юридична особа).

Залежно від галузей діяльності аудит поділяють на загальний, банківський, страхових організацій, бірж, позабюджетних фондів, інвестиційних компаній та ін.

Залежно від тривалості співпраці між клієнтом і аудитором виділяють:

- первинний (проводиться аудиторською фірмою (аудитором) вперше для даного клієнта);
- повторний аудит (здійснюється аудиторською фірмою (аудитором)).

5.6 Інтерпретація господарського факту та оцінка його на відповідність. Характеристика контрольної системи облікового відображення господарського факту

Господарська операція – це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства (Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»). Щоб правильно інтерпретувати значення інформації, одержаної в процесі аудиту, необхідно розуміти, що являє собою бізнес клієнта та які його галузеві особливості.

Однією з особливостей бухгалтерського обліку є суцільне й безперервне спостереження за станом господарських фактів (елементів виробництва і правових відносин), з одного боку, та процесів (господарських операцій), з іншого, що відбуваються в господарствах (на підприємствах, в установах, організаціях тощо). Для проведення такого спостереження необхідно кожний господарський факт оформити відповідним документом.

Доказом про господарський факт (тобто об'єкт господарювання) є бухгалтерський документ, зафіксований на певному технічному носії.

Процес документування складається з чотирьох елементів: спостереження, сприйняття господарського факту, вимірювання його натуральних і вартісних параметрів і фіксування на носії цих даних.

Документ і документування становлять одне ціле як елемент побудови бухгалтерського обліку. Методика і техніка процесу документування регламентуються спеціальним нормативним актом – «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

5.7 Загальноприйняті та Міжнародні стандарти аудиту

Одним із проявів і шляхів здійснення інтеграції та гармонізації аудиту є його стандартизація. **Стандарт аудиту** є нормативним документом, який має рекомендаційний характер. **Мета стандартів** – бути детальними й повними, щоб їх тлумачення було однаковим у різних країнах, регіонах, фірмах.

Серед стандартів аудиту доцільно виокремлювати чотири рівні:

- міжнародні;

- регіональні;
- національні;
- внутрішньофірмові.

Стандартами аудиту називають загальні вимоги щодо проведення аудиту, яких повинні дотримуватись аудитори під час виконання ними своїх професійних обов'язків, тобто здійснюючи аудит фінансової звітності. Ці вимоги стосуються як професійної підготовки аудиторів (компетентність та незалежність аудиторів), так і аудиторської звітності й достатності аудиторських доказів.

Найзагальніші вимоги щодо проведення аудиту містяться у **загальноприйнятих стандартах аудиту**, які згруповані в три групи:

- загальні стандарти;
- робочі стандарти;
- стандарти звітності.

Загальні стандарти передбачають такі положення:

- аудиторська перевірка повинна виконуватись особою (особами), яка має необхідну академічну і технічну підготовку як аудитора;
- аудитор (аудитори) повинен бути неупередженим і незалежним від об'єкта перевірки;
- виконуючи процедури перевірки і готуючи аудиторські звіти, аудитори повинні відповідально ставитися до роботи, яку вони виконують.

Загальні стандарти підкреслюють важливі особисті якості, які повинен мати аудитор: достатня технічна підготовка і професіоналізм; незалежність і неупередженість; достатність компетентних аудиторських доказів.

Робочі стандарти передбачають, що робота має бути належним чином спланована, за нею повинен здійснюватися відповідний нагляд з боку керівництва аудиторської фірми.

Стандарти аудиторської звітності вимагають, щоб аудитор підготував висновок про фінансову звітність в цілому, вказавши при цьому, чи є опублікована у фінансовій звітності інформація достатньою і чи опублікована вона в повному обсязі.

Міжнародні асоціації бухгалтерів і аудиторів узагальнили досвід організації і методики обліку і аудиту в країнах з різними формами власності й господарювання у виді міжнародних стандартів аудиту (МСА). Згідно з рішенням Аудиторської палати України Стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів прийняті в якості Національних стандартів аудиту і підлягають обов'язковому застосуванню суб'єктами аудиторської діяльності до річної фінансової звітності.

Міжнародні стандарти аудиту (МСА) не є законодавчим документом та юридично не мають переважної сили над національними нормативними документами. Вони містять основні принципи й процедури, а також відповідні рекомендації, подані у вигляді пояснювального та іншого матеріалу. Стандарти аудиту передбачають основні принципи виконання аудиторських робіт, але не є методиками або інструкціями до застосування методичних прийомів і властивих їм процедур.

Отже застосування міжнародних стандартів аудиту сприяє поліпшенню якості контролю й активізації діяльності суб'єктів підприємництва і достовірності відображення її в бухгалтерському обліку і звітності. Єдиний професійний підхід до аудиту у всьому світі дозволить реальніше оцінювати фінансову звітність підприємств.

5.8 Кодекс етики професійних бухгалтерів

На виконання цієї місії Місія Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ) Рада МФБ заснувала Раду із стандартів етики МФБ для бухгалтерів для розробки та публікації, відповідно до її повноважень, високоякісних стандартів етики та інших стандартів для професійних бухгалтерів з метою використання в усьому світі.

Кодекс етики професійних бухгалтерів («Code of ethics for professional accountants») (КЕПБ) визначає етичні вимоги для професійних бухгалтерів.

Організації-члену МФБ або фірмі не дозволяється застосовувати менш жорсткі стандарти, ніж зазначені в КЕПБ. Однак, якщо закон або нормативний акт забороняє організації-члену або фірмі виконувати деякі розділи КЕПБ, вони повинні дотримуватися всіх інших розділів КЕПБ. У деяких країнах можуть існувати вимоги й керівництва, що відрізняються від КЕПБ. Професійні бухгалтери повинні знати про ці відмінності й дотримуватись більш жорстких вимог, якщо це не заборонено законом або нормативним актом.

У Кодексі містяться етичні вимоги для трьох категорій бухгалтерів:

- професійний бухгалтер (Professional accountant) – це особа, яка є членом організації-члена Міжнародної федерації бухгалтерів;
- професійний бухгалтер-практик (Professional accountant in public practice) – це професійний бухгалтер незалежно від функціональної класифікації (наприклад, аудит, оподаткування чи консалтинг), який працює на фірмі, що надає професійні послуги (послуги, що потребують бухгалтерських (чи пов'язаних з обліком) навичок і виконуються професійним бухгалтером, включаючи послуги з бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування, управлінського консалтингу і управління фінансами);

– професійний бухгалтер у бізнесі (Professional accountant in business) – це професійний бухгалтер, який працює за наймом або обіймає виконавчу чи не виконавчу посаду в таких сферах діяльності, як комерція, промисловість, обслуговування, державний сектор, освіта, неприбутковий сектор, регулювальні чи професійні організації, або професійний бухгалтер, що працює за контрактом з такими суб'єктами господарювання.

Кодекс складається з трьох частин:

1. Частина А визначає фундаментальні принципи професійної етики професійних бухгалтерів і надає концептуальну основу для застосування цих принципів:

2. Чесність (професійний бухгалтер повинен бути прямим і чесним у всіх професійних та ділових стосунках);

3. Об'єктивність (професійний бухгалтер не повинен допускати упередженості, конфлікту інтересів або неналежного впливу з боку інших осіб на його професійні або ділові судження);

4. Професійна компетентність і належна ретельність (професійний бухгалтер зобов'язаний постійно підтримувати професійні знання та навички на рівні, потрібному для забезпечення отримання клієнтом чи працедавцем компетентних професійних послуг, що базуються на сучасних тенденціях практики, законодавства та технологій. Надаючи професійні послуги, професійний бухгалтер повинен діяти сумлінно і дотримуватись застосовних технічних та професійних стандартів);

5. Конфіденційність (професійний бухгалтер повинен поважати конфіденційність інформації, отриманої в результаті професійних та ділових стосунків, і не розголошувати таку інформацію третім сторонам без належного й спеціального дозволу, якщо немає юридичного чи професійного права розкривати її. Конфіденційну інформацію, отриману в результаті професійних та ділових стосунків, не слід використовувати для особистої вигоди професійного бухгалтера або третіх сторін);

6. Професійна поведінка (професійний бухгалтер повинен додержувати відповідних законів і нормативних актів та утримуватись від будь-яких дій, які дискредитують професію).

7. Частини Б і В пояснюють, як слід застосовувати концептуальну основу в конкретних ситуаціях. Частина Б стосується професійних бухгалтерів-практиків, частина В – професійних бухгалтерів у бізнесі. Професійні бухгалтери-практики можуть також знайти керівництво в частині В щодо своїх конкретних обставин.

5.9 Принципи аудиту фінансової звітності

Принципи аудиту поділяють на дві основні групи:

- принципи професійної етики;
- принцип методології.

Принципи етики обов'язкові для дотримання в усіх випадках проведення аудиту, а окремі методологічні принципи можуть мати рекомендаційний характер. Аудиторів слід дотримуватися «Кодексу етики професійних бухгалтерів».

Етичними принципами, якими керується аудитор, виконуючи свої професійні обов'язки, є:

- а) незалежність;
- б) чесність;
- в) об'єктивність;
- г) професійна компетентність і належна ретельність;
- г) конфіденційність;
- д) професійна поведінка;
- е) дотримання технічних стандартів.

Забороняється проведення аудиту (згідно із Законом України « Про аудиторську діяльність »:

- 1) аудитором, який має прямі родинні стосунки з керівництвом господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- 2) аудитором, який має особисті майнові інтереси в господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- 3) аудитором-членом керівництва, засновником або власником господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- 4) аудитором-працівником господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- 5) аудитором-працівником, співвласником дочірнього підприємства, філії чи представництва господарюючого суб'єкта, що перевіряється;
- 6) аудитором в інших випадках, при яких не забезпечуються вимоги щодо його незалежності.

До принципів методології відносяться принципи, що визначають і регулюють порядок здійснення аудиторської перевірки. До них належать:

- 1) принцип взаємодії аудиторів;
- 2) принцип відповідальності за висновок;
- 3) принцип документального оформлення аудиторської перевірки;
- 4) принцип контролю якості роботи аудитора;
- 5) принцип планування;

- 6) принцип обґрунтування оцінки аудиторських доказів і системи внутрішнього контролю підприємства;
- 7) принцип визначення критеріїв суттєвості й достовірності;
- 8) принцип оцінки ризиків під час аудиторської перевірки;
- 9) принцип доцільності вибору методики аудиту звітності певного підприємства.

5.10 Чинне законодавство України про аудит

Регулювання аудиторської діяльності в Україні здійснюється наступними нормативними актами:

- Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XII;
- Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 № 2121-III;
- Закону України «Про страхування» від 07.03.1996 № 85/96-ВР;
- Закону України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 № 1576-XII;
- Закону України «Про приватизацію державного майна» від 04.03.1992 № 2163-XII;
- Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14.05.1992 № 2343-XII;
- Закон України «Про заставу» від 02.10.1992 № 2654-XII;
- Закону України «Про цінні папери та фондову біржу» від 23.02.2006 № 3480-IV;
- Закон України «Про іпотечні облігації» від 22.12.2005 № 3273-IV;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV;
- Закон України «Про недержавне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1057-IV;
- Закон України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю» від 19.06.2003 № 978-IV;
- Закону України «Про кредитні спілки» від 20.12.2001 № 2908-III .
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.07.2001 № 2664-III;
- Закон України «Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиційні фонди)» від 15.03.2001 № 2299-III;

- Закону України «Про режим іноземного інвестування» від 19.03.1996 № 93/96-ВР;
- Закон України «Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим іпотечним боргом та іпотечні сертифікати» від 19.06.2003 № 979-IV;
- Інструкція щодо умов і правил здійснення посередницької діяльності з приватизаційними паперами та контролю за їх дотриманням, затверджена наказом Фонду державного майна України, Ліцензійної палати при Мінекономіки України від 19.02.1997 № 190/ЛП-7;
- Декрет КМУ «Про довірчі товариства» від 17.03.1993 № 23-93;
- Закон України «Про холдингові компанії» від 15 березня 2006 р. № 3528-IV.

5.11 Внутрішній контроль і внутрішній аудит, їхня характеристика і структура. Вивчення та оцінка системи внутрішнього контролю. Відмінності внутрішнього аудиту від внутрішнього контролю

Внутрішній контроль – це процес, який забезпечує відповідність функціонування конкретного об'єкта прийнятим управлінським рішенням і спрямований на успішне досягнення поставленої мети. Основною його метою є об'єктивне вивчення фактичного стану справ у суб'єкта господарювання, виявлення та попередження тих факторів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети, та доведення цієї інформації до органу управління.

Належне функціонування системи внутрішнього контролю залежить також від працівників, яким доручена відповідна діяльність. Система відбору, найму, просування по службі, навчання та підготовки кадрів повинна забезпечувати високу кваліфікацію і чесність відповідного персоналу.

Відповідальність за розробку і практичне ведення системи внутрішнього контролю покладається на керівництво економічного суб'єкта. Від нього залежить, щоб система внутрішнього контролю відповідала розмірам і специфіці діяльності економічного суб'єкта, функціонувала регулярно та ефективно.

Як функція управління, внутрішній контроль виконує такі завдання:

- дає інформацію щодо процесів, які відбуваються в суб'єкта господарювання;
- допомагає приймати найдоцільніші рішення із загальних і спеціальних питань розвитку підприємства;

- дає можливість судити про правильність прийнятих рішень, своєчасність і
- результативність їх виконання;
- дає змогу своєчасно виявити й усунути ті умови і фактори, які не сприяють
- ефективному веденню виробництва і досягненню поставленої мети;
- дає змогу скоригувати діяльність суб'єкта господарювання або окремих його
- виробничих підрозділів;
- дає можливість установити, які саме служби і підрозділи підприємства, а також напрями його діяльності сприяють досягненню поставленої мети і підвищенню результативності діяльності підприємства.

Перевагою внутрішнього контролю є те, що він здійснюється як попередній, поточний (оперативний) і подальший, може бути документальним, фактичним і комбінованим; може проводитись у вигляді: ревізії, тематичної перевірки, розслідування та службового розслідування. Тому внутрішній контроль є одним із найефективніших при вмілому використанні функцій контролю органами управління.

Система внутрішнього контролю включає три основні елементи: середовище контролю, систему бухгалтерського обліку та незалежні процедури перевірки.

1. Середовище контролю, де відбуваються операції, – це заходи і записи, які характеризують загальне ставлення керівництва і власників підприємства до діючої системи внутрішнього контролю, значення діючої системи внутрішнього контролю для підприємства.

2. Система бухгалтерського обліку – це заходи і записи підприємства, шляхом яких бухгалтерські операції оформлюються в регістрах бухгалтерського обліку. Така система визначає, збирає, аналізує, підраховує, класифікує, записує, підсумовує і надає інформацію про операції та інші заходи.

3. Незалежні процедури перевірки – це аудиторські процедури, які використовуються аудитором для визначення того, чи були фінансово-господарські операції клієнта належним чином санкціоновані, правильно оформлені і відображені в облікових регістрах, а також чи всі помилки в процесі ведення справ і реєстрації даних по них виявляються максимально швидко. Це означає, що процедури контролю дають упевненість у тому, що мета контролю за забезпеченням повноти, точності, законності, захисту активів і файлів даних будуть досягнуті та буде видана надійна фінансова інформація.

З аудиторської точки зору, оцінка ефективності системи внутрішнього контролю полягає в оцінці аудитором сильних і слабких сторін контролю економічного суб'єкта, що перевіряється.

На етапі загального знайомства з системою внутрішнього контролю аудитор отримує загальне уявлення про специфіку і масштаби діяльності підприємства, систему бухгалтерського обліку, структуру служби внутрішнього аудиту та її місце в системі управління, оцінює рівень професійності служби внутрішнього аудиту та перелік основних завдань, що вирішуються такою службою.

Початкова оцінка надійності системи внутрішнього контролю здійснюється аудитором на основі власного досвіду застосування методик та прийомів. У результаті таких досліджень надійність системи внутрішнього контролю може бути оцінена як:

- а) висока;
- б) середня;
- в) низька.

Підтвердження достовірності оцінки системи внутрішнього контролю здійснюється в процесі перевірки. Довіряючи певною мірою системі внутрішнього контролю на підприємстві, аудитор в ході перевірки повинен проводити процедури підтвердження її надійності, застосовуючи різні методи та прийоми при проведенні тестів на відповідність системи внутрішнього контролю та процедур перевірки на суттєвість.

Тести на відповідність внутрішнього контролю здійснюються з метою отримання аудиторських доказів ефективності:

структури систем обліку і внутрішнього контролю, що означає, наскільки ця структура попереджає, виявляє і своєчасно виправляє істотні помилки;

функціонування внутрішнього контролю протягом всього періоду перевірки.

Усі етапи оцінки системи внутрішнього контролю аудитор фіксує в робочих документах: отримані відомості про систему обліку і внутрішнього контролю; оцінку ризику невідповідності внутрішнього контролю. Якщо ризик невідповідності внутрішнього контролю оцінюється аудитором як незначний, він додатково пояснює в документах обґрунтування своїх висновків.

Елементом системи внутрішнього контролю виступає внутрішній аудит.

Внутрішній аудит – це елемент внутрішньогосподарського контролю у вигляді організованої на підприємстві служби, що діє в інтересах керівництва або власників. Служба внутрішнього аудиту є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо керівникові. Обов'язки працівників служби регламентуються посадовими інструкціями, які

розробляються керівником служби внутрішнього аудиту, коригуються у разі зміни окремих функцій або обсягу і затверджуються керівником підприємства.

Внутрішній аудит розглядає бухгалтерську інформацію і її достовірність та контролює раціональне витрачення матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, дотримання законності господарських операцій, виявлення допущених зловживань чи порушень.

Завдання внутрішнього аудиту – допомогти відповідним працівникам фірми чи компанії виконувати свої обов'язки максимально кваліфіковано й ефективно. **Мета внутрішнього аудиту** – удосконалення організації і управління виробництвом, виявлення і мобілізація резервів його зростання.

До принципів внутрішнього аудиту відносять:

- цілісність;
- об'єктивність;
- конфіденційність;
- майстерність;
- компетентність.

Як правило, внутрішній аудит складається з одного чи кількох наведених елементів:

- огляд систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю. Відповідальним за створення адекватних систем бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю є управлінський персонал. Внутрішній аудит, як правило, передбачає конкретну відповідальність за перевірку цих систем і моніторинг їх функціонування, а також передбачає надання рекомендацій для їх удосконалення;

- перевірка фінансової і господарської інформації. Цей елемент може включати перевірку способів, що застосовуються для визначення, виміру, класифікації цієї інформації і складання звітності про неї і конкретний запит щодо окремих статей, у тому числі детальне тестування операцій, залишків на рахунках і процедур;

- перевірка економічності й продуктивності діяльності, в тому числі нефінансові заходи контролю суб'єкта господарювання;

- перевірка дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх вимог, а також політики, директив управлінського персоналу та інших внутрішніх вимог.

За обсягами роботи внутрішній аудит поділяється на загальний і локальний – за окремими напрямками аудиту (технології, бухгалтерського обліку). Внутрішній аудит також поділяють на превентивний(попередній), поточний і наступний.

Для повнішого забезпечення виконання функцій аудиту потрібно відповідним чином організувати апарат внутрішнього аудиту та запровадити наукову організацію праці аудиторів, що є важливими складовими елементами організаційної структури внутрішнього аудиту.

Залежно від розподілу праці співробітників, сфери контролю і відповідно до типу побудови служби внутрішнього аудиту розрізняють централізовану та децентралізовану її форми. На підприємствах, де використовують централізовану форму організації внутрішнього аудиту, аудитори є штатними працівниками бухгалтерії і підпорядковуються головному бухгалтерові в адміністративному та методологічному аспектах. У разі застосування децентралізованої форми аудитори виділені в самостійний структурний підрозділ. Загальне керівництво службою внутрішнього аудиту здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

Приблизний склад і структура служби внутрішнього аудиту може виглядати таким чином:

1. Керівник служби внутрішнього аудиту (сертифікований аудитор).
2. Спеціаліст із розрахунків.
3. Спеціаліст із документальних перевірок звітності.

До складу аудиторської служби також можуть входити інші спеціалісти та експерти (з оподаткування, правових питань, фінансового аналізу тощо), які не належать до штатних працівників аудиторської служби, але залучаються до роботи на договірних засадах. Нештатні фахівці, які виступають у ролі зовнішніх аудиторів, мають повноваження, надані їм договором, і несуть відповідальність за свою роботу.

Порівняльна характеристика внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту наведена в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Порівняльна характеристика внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту

Структурні елементи	Внутрішній контроль (ВК)	Внутрішній аудит (ВА)
1	2	3
Мета	Забезпечення дотримання законності й економічної доцільності господарсько-фінансової діяльності	Оцінка якості економічної інформації, що формується управлінською системою підприємства; експертна оцінка обліково-економічної політики підприємства, оцінка функціонування ВК

1	2	3
Завдання	<ul style="list-style-type: none"> - попередження здійснення незаконних, економічно недоцільних господарських операцій на стадії прийняття управлінських рішень - усунення допущених недоліків на стадії здійснення господарських операцій у процесі діяльності кожного трудового колективу - встановлення законності, економічної доцільності вже здійснених господарських операцій, реалізованих управлінських рішень 	<ul style="list-style-type: none"> - оцінка організаційної діяльності підприємства; - експертна оцінка економічної політики підприємства з допомогою проведення аналітичного тестування і застосування тестів контролю; - забезпечення користувачів інформацією про реальний фінансовий етап підприємства, достовірності обліку і звітності; - визначення фінансової стратегії підприємства
Суб'єкти	Керівник, начальники структурних підрозділів (менеджери), посадові особи всіх підрозділів, у тому числі обліково-фінансова служба	Працівники спеціальної служби ВА: бухгалтер-аудитор, експерт-аналітик, експерт-юрист, експерт-маркетолог, експерт інформаційних систем
Об'єкти	Організаційно-технологічні, фінансово-економічні процеси та їхні елементи; стан і використання всіх видів господарських засобів і джерела їх утворення; трудова діяльність колективу і окремих його членів (дотримання законів, правових норм і встановлених правил роботи)	Система управління підприємством, у тому числі система внутрішньогосподарського обліку і контролю; економічна інформація, складена менеджерами, у тому числі дані обліку і звітності
Методичні прийоми	Прийоми та методи документального й фактичного контролю	Прийоми та методи документального і фактичного контролю, методи та прийоми експертно-аудиторської діагностики

1	2	3
Види звітності	Відомості контролю окремих об'єктів, контрольні розрахунки, акти перевірок і обстежень	Аудиторська звітність, Аудиторський висновок
Користувачі контрольної інформації	Президент фірми, дирекція, менеджери структурних підрозділів	Власники (засновники), менеджери вищої ланки управління

Питання для самоконтролю:

1. Які існують теорії виникнення аудиту?
2. Дайте визначення поняттю «аудит». Що є метою аудиторської перевірки?
3. Які існують види фінансово-господарського контролю?
4. Чим відрізняється аудит від інших видів фінансово-господарського контролю?
5. Що є предметом та об'єктом аудиту?
6. Назвіть методи аудиту як науки.
7. Що є методом аудиту?
8. За якими ознаками класифікується аудит?
9. Визначте сутність і мету стандартів аудиту.
10. Перелічіть загальноприйняті стандарти аудиту.
11. Назвіть основні принципи аудиту фінансової звітності.
12. Що таке внутрішній контроль? Які завдання внутрішнього контролю?
13. Визначте основні відмінності внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю.

ТЕМА 6 ОРГАНІЗАЦІЯ АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

6.1 Суб'єкти аудиторської діяльності. Їхня сертифікація та характеристика видів послуг.

6.2 Об'єкти обов'язкового аудиту. Контроль якості аудиторських послуг.

6.3 Підстави притягнення та звільнення суб'єктів аудиторської діяльності до юридичної відповідальності та підстави звільнення від неї.

6.4 Загальні умови проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг.

6.5 Основні етапи процесу аудиту. Процедура вибору замовника та укладання договору.

6.6 Планування аудиту, його мета та стадії.

6.7 Аудиторські процедури, їх призначення та види.

6.8 Аудиторська вибірка: значення, етапи, оцінка результатів вибіркової перевірки.

6.9 Визначення бюджету аудиторської перевірки.

6.10 Поняття, класифікація і види робочих документів аудитора.

6.11 Методика складання робочих документів аудитора і ведення аудиторського досьє.

6.1 Суб'єкти аудиторської діяльності, їхня сертифікація та характеристика видів послуг

Аудиторська діяльність – це один із видів підприємницької діяльності, суб'єктами якої можуть бути як фізичні, так і юридичні особи.

Згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність»:

– аудитором може бути фізична особа, яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України.

– аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа-підприємець або у складі аудиторської фірми з дотриманням вимог законодавства, та лише після включення його до реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

– аудиторам забороняється безпосередньо займатися іншими видами підприємницької діяльності, що не виключає їх права отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав.

– аудитором не може бути особа, яка має не погашену або не зняту судимість за вчинення злочину або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

– аудитору забороняється використовувати свої повноваження з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки чи пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

– право на здійснення аудиторської діяльності мають аудиторські фірми, включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

- загальний розмір частки засновників (учасників) аудиторської фірми, які не є аудиторами, у статутному капіталі не може перевищувати 30 відсотків.
- керівником аудиторської фірми може бути тільки аудитор.

Сертифікація – це визначення кваліфікаційної придатності кандидата на зайняття аудиторською діяльністю шляхом перевірки відповідності його освіти та досвіду роботи вимогам Закону України «Про аудиторську діяльність» і складання ним письмового кваліфікаційного іспиту.

Сертифікат аудитора – це офіційний документ, який засвідчує рівень професійних знань, необхідних для здійснення аудиту підприємств різних форм власності на території України.

Право на отримання сертифіката мають кандидати, які мають повну вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні (не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи магістра), необхідні знання з питань аудиту, бухгалтерського обліку, фінансів, економіки, оподаткування та господарського права, досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора та успішно склали письмовий кваліфікаційний іспит.

Для отримання сертифіката кандидати повинні успішно скласти письмовий кваліфікаційний іспит двох рівнів за програмою, затвердженою Аудиторською Палатою України (далі – АПУ). У разі відсутності зауважень щодо поданих документів Комісія приймає рішення про надання дозволу кандидату на участь у кваліфікаційному іспиті.

Термін чинності сертифіката – п'ять років. Право на продовження терміну чинності сертифіката мають аудитори, термін чинності сертифіката яких закінчується за умови, якщо вони у період терміну чинності сертифіката:

- не менше трьох років займались аудиторською діяльністю як фізичні особи-підприємці або у складі аудиторської фірми на посаді аудитора, або обіймали посади бухгалтера, фінансиста чи економіста (в тому числі на похідних від професій посадах), або надавали інші послуги, пов'язані з професійною діяльністю, визначені затвердженням АПУ переліком послуг.

- займаючись аудиторською діяльністю як фізичні особи-підприємці, своєчасно подавали звіти про виконані ними роботи та підтверджували свою аудиторську діяльність.

- щороку успішно проходили контрольні тестування за підсумками удосконалення професійних знань за програмами, затвердженими АПУ, або за програмою удосконалення професійних знань аудиторів банків, або щороку

удосконалювали професійні знання згідно з розділом VI положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України.

- до них не застосовувалися стягнення з боку АПУ у вигляді зупинення чинності сертифіката.

Реєстр аудиторських фірм та аудиторів (далі – Реєстр) – база даних, що містить інформацію про аудиторські фірми та аудиторів, які займаються аудиторською діяльністю індивідуально як фізичні особи-підприємці.

До Реєстру можуть бути включені:

- аудиторські фірми-юридичні особи, які створені згідно з чинним законодавством та відповідають вимогам статті 5 Закону України «Про аудиторську діяльність»;

- аудитори, які зареєстровані відповідно до законодавства як фізичні особи-підприємці.

Під **аудиторськими послугами** розуміють послуги, які аудитори, керуючись чинним законодавством, можуть надати клієнтам окрім проведення аудиту. Надання багатьох видів послуг вимагає від аудиторів-виконавців професійної компетентності у сферах: бухгалтерського обліку, аудиту, організації фінансів, оподаткування, господарського права, економічного аналізу та з інших питань.

У межах комплексу послуг, запропонованого аудиторськими фірмами, використовується багато різних можливостей. Перелік можливих аудиторських послуг визначається Аудиторською палатою України.

Аудиторські послуги класифікують за трьома ознаками: за змістом, за принципом сумісності і за відношенням до атестації.

За змістом виділяють:

- послуги дії (послуги по складанню документів, склад яких передбачено договором з клієнтом і таких, яких раніше не було; комп'ютеризація бухгалтерського обліку, складання звітності, розрахунків за податками і платежами, аналізу господарської діяльності, аудиту тощо);

- послуги контролю (послуги з перевірки документів щодо їх відповідності критеріям, узгодженим аудиторською фірмою з клієнтом; контроль ведення обліку і складання звітності; контроль нарахування та сплати податків та інших обов'язкових платежів; тестування бухгалтерського персоналу клієнта тощо);

- інформаційні послуги (послуги з надання усних і письмових консультацій з різних питань; проведення навчання, семінарів, круглих столів; інформаційне обслуговування; видання методичних рекомендацій тощо; підвищення кваліфікації і навчання персоналу клієнта; наукова розробка,

видання методичних посібників і рекомендацій з бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу господарської діяльності, аудиту, господарського права).

За принципом сумісності виділяють послуги:

- сумісні з проведенням обов’язкового аудиту (оцінка активів і пасивів, економічних та інвестиційних проектів, економічної безпеки, систем бухгалтерського обліку й організації внутрішнього контролю; тестування облікового персоналу; проведення добровільного аудиту; контроль ведення обліку і складання звітності тощо);

- несумісні з проведенням обов’язкового аудиту (організація і ведення обліку, відновлення бухгалтерського обліку, складання фінансової та податкової звітності).

По відношенню до атестації послуги, що надаються аудиторами, поділяються на:

- атестовані (що вимагають надання аудиторського висновку, перш за все це власне аудит);
- не атестовані (що не вимагають надання аудиторського висновку).

До основних послуг, які здійснюють аудиторські фірми відносяться наступні роботи:

- комплексна перевірка;
- оглядова перевірка;
- операційна (тематична) перевірка бухгалтерського і податкового обліку;
- компіляція (трансформація бухгалтерського обліку);
- ведення обліку;
- відновлення обліку;
- організація бухгалтерського обліку;
- удосконалення діючої системи обліку;
- автоматизація обліку;
- складання фінансової звітності;
- захист бухгалтерської і податкової звітності в податкових органах;
- виправлення помилок;
- консультації;
- навчальне консультування;
- проведення семінарів, підвищення кваліфікації облікового персоналу підприємств;
- навчання облікового персоналу;

– видання методичних розробок з бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу, аудиту.

6.2 Об’єкти обов’язкового аудиту. Контроль якості аудиторських послуг

Обов’язковий аудит – це аудиторська перевірка, яка передбачена чинним законодавством, і повинна проводитися щорічно. Обов’язкова аудиторська перевірка проводиться для офіційного підтвердження достовірності фінансової звітності компанії.

Проводити таку незалежну перевірку обов’язково повинні:

- відкриті акціонерні товариства;
- банки та інші фінансові організації;
- страхові компанії та товариства взаємного страхування;
- засновники банків, страхових компаній, підприємств з іноземними інвестиціями, довірчих товариств та інших фінансових посередників;
- компанії-емітенти облігацій;
- інвестиційні фонди;
- компанії-емітенти цінних паперів під час ліцензування;
- компанії – професійні учасники ринку цінних паперів;
- юридичні особи-засновники ВАТ.

Фінансова звітність, підтверджена незалежним аудитором, підвищує довіру до неї користувачів такої звітності: інвесторів, кредиторів та ін. Проведення обов’язкового аудиту – доказ надійної репутації фірми, а також того, що у вашій компанії добре врегульована система обліку.

Проводити обов’язковий аудит підприємства мають право тільки аудитори чи фірми, внесені до реєстру аудиторів та аудиторських фірм Аудиторської палати України (АПУ).

Однією з ключових проблем в організації аудиторської діяльності у вітчизняній і зарубіжній теорії та практиці аудиту є проблема контролю якості роботи незалежних аудиторів (аудиторських фірм).

Контроль якості роботи аудитора (аудиторської фірми) – це система заходів, політика й процедури контролю, спрямовані на забезпечення виконання всіх аудиторських перевірок і надання супутніх аудиту послуг відповідно до встановлених стандартів (МСА) та чинного законодавства, які здійснюються шляхом зовнішніх і внутрішніх контрольних дій. Контроль якості має охоплювати всі види діяльності аудиторської фірми, а саме: безпосередньо аудит та інші аудиторські послуги (облікові, консалтингові тощо).

Існує два основні його види контролю якості аудиту – зовнішній і внутрішній.

Внутрішній контроль якості самими аудиторськими фірмами повинен здійснюватися за рахунок їх витрат. Об'єктами внутрішнього контролю якості аудиту (аудиторських послуг) є аудиторська фірма, філія (дочірнє підприємство) аудиторської фірми, аудиторська бригада (група), аудитор. Кожна аудиторська фірма повинна створити свою внутрішньофірмову систему контролю якості роботи.

Зовнішній контроль якості аудиторських послуг організує і провадить Аудиторська палата України. Об'єктом зовнішнього контролю якості аудиторських послуг в Україні є ефективність роботи систем контролю якості суб'єктів аудиторської діяльності. Метою перевірки є допомога суб'єктам аудиторської діяльності в забезпеченні впевненості, що аудиторські послуги надаються відповідно до професійних стандартів.

6.3 Підстави притягнення та звільнення суб'єктів аудиторської діяльності до юридичної відповідальності та підстави звільнення від неї

Законом України «Про аудиторську діяльність» на Аудиторську палату України покладені повноваження щодо здійснення контролю за дотриманням аудиторськими фірмами та аудиторами вимог цього Закону, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів; здійснення заходів із забезпечення незалежності аудиторів при проведенні ними аудиторських перевірок та організації контролю за якістю аудиторських послуг; регулювання взаємовідносин між аудиторами (аудиторськими фірмами) в процесі здійснення аудиторської діяльності, а у разі необхідності – застосування до них стягнень.

Під **стягненням** розуміють захід впливу як міра юридичної відповідальності, що застосовується АПУ до аудитора (аудиторської фірми) в разі неналежного виконання професійних обов'язків. **Неналежне виконання професійних обов'язків** – це порушення аудитором (аудиторською фірмою) вимог чинного законодавства України, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів та рішень АПУ.

Порушення класифікують на суттєві і несуттєві

Порушення несуттєвого характеру – це документально доведені (за результатами зовнішнього контролю якості аудиторських послуг) факти неналежного виконання професійних обов'язків аудитором (аудиторською фірмою), які характеризуються неповним (частковим) дотриманням вимог норм професійної етики та стандартів аудиту, рішень АПУ та (або) призвели до скарги на аудитора (аудиторську фірму) із претензіями на низьку (на думку

замовника, користувача або третіх осіб, причетних до мети та предмету надання послуг) якість аудиторських послуг.

Порушення суттєве – це доведені документально в ході зовнішньої перевірки якості аудиторських послуг або у судовому порядку факти неналежного виконання професійних обов'язків аудитором (аудиторською фірмою), за наслідками чого замовнику (користувачу) аудиторських послуг або третім особам, безпосередньо причетним до мети та предмета надання таких послуг, завдано матеріальної або моральної шкоди.

АПУ здійснює контроль аудиторської діяльності в Україні за такими напрямками:

а) дотримання аудиторами та аудиторськими фірмами вимог Закону щодо:

- обмеження переліку послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми) відповідно до стандартів аудиту;
- відповідності критеріям для надання статусу аудитора або аудиторської фірми (наявність сертифіката, розмір частки засновників, вимоги до керівника аудиторської фірми);
- отримання права на здійснення аудиторської діяльності тільки після включення до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів; істотних умов договору на проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг;
- реалізації прав та обов'язків аудиторів і аудиторських фірм;
- спеціальних вимог, у тому числі щодо відповідності розміру винагороди за надання аудиторських послуг необхідному для якісного виконання таких послуг часу, належних навичок, знань, професійної кваліфікації та ступеня відповідальності аудитора;
- відповідальності аудиторів та аудиторських фірм;
- інших норм Закону, рішень АПУ, які регулюють діяльність аудиторів та аудиторських фірм;

б) дотримання аудиторами та аудиторськими фірмами вимог стандартів аудиту, затверджених АПУ;

в) дотримання аудиторами та аудиторськими фірмами вимог професійної етики, в тому числі незалежності;

г) дотримання аудиторами та аудиторськими фірмами вимог Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг 1 «Організація аудиторськими фірмами та аудиторами системи контролю якості аудиторських послуг».

У вітчизняній практиці у загальному вигляді відповідальність поділяється на адміністративну та карну, що обумовлюється такими нормативними

документами, як Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Кодекс про адміністративні правопорушення, Господарський кодекс України. Зокрема, передбачено такі форми відповідальності:

- для юридичних осіб – у вигляді фінансових санкцій;

- для фізичних осіб – у вигляді штрафів, позбавлення права займатися відповідним видом підприємницької діяльності, позбавлення права займати відповідну посаду певний строк, позбавлення волі без чи з конфіскацією майна. Згідно зі ст. 25 Закону України «Про аудиторську діяльність», аудитори несуть цивільно-правову відповідальність у вигляді майнової чи іншої відповідальності, визначеної у договорі відповідно до чинного законодавства. Причому розмір майнової відповідальності аудиторів (аудиторських фірм) не може перевищувати фактично завданих замовнику збитків з їх вини. Усі спори майнового характеру між аудитором (аудиторською фірмою) та замовником вирішуються у встановленому порядку з дотриманням вимог вищенаведеного Закону.

Кримінальна відповідальність передбачена у випадках, якщо ці дії завдали шкоди державі у значних розмірах (сума, що перевищує 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян) ст. 212 Кримінального кодексу України. Не може бути одночасно накладено на аудитора (аудиторську фірму) два та більше видів стягнень за одне і те ж порушення.

За поданням Дисциплінарної комісії АПУ як профілактичний захід може рекомендуватися аудитору, який допустив певні порушення, проходження відповідних курсів підвищення кваліфікації з метою недопущення таких порушень в майбутньому. Рішення АПУ про зупинення терміну чинності сертифіката або його анулювання набуває чинності з моменту його оприлюднення та може бути оскаржено в суді.

Недійсними є будь-які положення договору, спрямовані на повне звільнення аудитора (аудиторської фірми) від встановленої законом майнової відповідальності за недостовірність аудиторського висновку чи іншого документа, в якому відображені результати аудиторської перевірки. Розмір майнової відповідальності аудиторів (аудиторських фірм) не може перевищувати фактично завданих замовнику збитків з їх вини.

В багатьох державах здійснюється страхування відповідальності аудиторів і найчастіше є обов'язковим. Без укладання договору страхування професійної відповідальності здійснювати таку професійну діяльність аудиторам заборонено. Оскільки відповідальність аудиторів занадто велика, тобто високий ризик аудиторської перевірки, постає проблема страхування аудиторського ризику.

Об'єктом страхування аудиторів є відповідальність професіонала за нанесення прямих фактичних матеріальних збитків у результаті наданих аудиторських послуг. Страхування професійної відповідальності аудиторів переслідує три мети:

- 1) захист інтересів споживачів послуг, замовників аудиту;
- 2) захист інтересів самих виконавців (забезпечення їх фінансової стабільності, попередження банкрутств, втрата професійного статусу або іміджу);
- 3) захист третіх осіб (власники, банки, інвестори, кредитори).

6.4 Загальні умови проведення аудиту та надання інших аудиторських послуг

Концептуальна основа розрізняє аудиторські перевірки і супутні послуги.

Супутні послуги включають огляди, погоджені процедури та підготовку інформації. Аудиторські перевірки й огляди призначені для того, щоб аудитор міг надати високий або помірний рівень упевненості. Завдання з погоджених процедур та підготовки інформації не мають на меті надання аудитору можливості висловлення впевненості.

Термін «упевненість» у контексті наведеної Концептуальної основи означає «переконаність аудитора в достовірності твердження, зробленого однією стороною для іншої». Для надання такої впевненості аудитор оцінює докази, зібрані в результаті проведених процедур, і висловлює думку.

Виконуючи завдання з огляду, аудитор надає помірний рівень упевненості в тому, що інформація, яка підлягає огляду, не містить суттєвих викривлень. Це виражається у формі негативної впевненості.

У результаті проведення погоджених процедур аудитор просто подає висновок про фактичні дані, тому впевненість не висловлюється. Натомість, користувачі звіту самостійно оцінюють процедури та дані, викладені аудитором у висновку, і роблять власні висновки за результатами роботи аудитора.

У завданні з підготовки інформації у висновку не висловлюється впевненість, хоча користувачі підготовленої інформації й отримують певну вигоду від участі бухгалтера.

Аудиторська перевірка фінансових звітів має на меті надати аудитору можливість висловити думку про те, чи складені ці фінансові звіти (у всіх суттєвих аспектах) відповідно до визначеної концептуальної основи фінансової звітності.

6.5 Основні етапи процесу аудиту. Процедура вибору замовника та укладання договору

Аудиторський процес — це сукупність організаційних, методичних і технічних процедур аудитора. Він складається з таких стадій:

- підготовчо-узгоджувальна;
- робочо-дослідницька;
- завершально-результативна.

Підготовчо-узгоджувальна стадія включає визначення об'єкта аудиту й організаційно-методичну підготовку. Ця стадія містить процедури організаційного характеру, спрямовані на створення необхідних умов для якісного проведення аудиту в установлені терміни. На підготовчо-узгоджувальній стадії виконують наступні дії:

- вивчають особливості підприємства: його організацію, структуру, продукцію;
- вивчають перспективи розвитку підприємства;
- вивчають системи обліково-аналітичного і контрольного процесу на підприємстві;
- визначають загальний підхід до проведення аудиту, включаючи можливе використання внутрішнього контролю, виділяють проблемні напрямки аудиту;
- оцінюють ступінь ризику;
- складають попередній варіант програми аудиторської перевірки, визначають обсяги робіт, призначають конкретних виконавців;
- узгоджують з замовником програму перевірки, обсяг робіт, термін її проведення, форму представлення результатів аудиту;
- узгоджують з замовником рівень відповідальності аудиторського підприємства і замовника, визначають вартість аудиторських послуг;
- закріплюють досягненні домовленості між аудиторською фірмою і замовником шляхом підписання необхідних документів (договір, програма аудиту тощо);
- готують необхідну нормативно-правову базу для перевірки.

Робочо-дослідницька стадія аудиту проходить безпосередньо на підприємстві. На цій стадії виконують наступні дії:

- безпосередньо проводять аудиторську перевірку відповідно до затвердженого на попередній стадії плану і програм аудиту;
- за необхідності проводять коригування плану і/або програм аудиту з метою додержання вимог МСА щодо надання обґрунтованої впевненості;

- проводять аудиторські процедури для отримання необхідних доказів, що використовують для формування суджень аудитора;
- оформляються робочі документи аудитора;
- формують аудиторське дос'є.

Завершально-результативна стадія є заключним етапом проведення аудиту, включає узагальнення і реалізацію його результатів. На цій стадії виконують такі дії:

- групують виявлені недоліки;
- готують звіт аудитора перед замовником;
- складають аудиторський висновок;
- підписують Акт виконаних робіт з аудиторської перевірки.

Відповідно до ст. 17 Закону № 3125 аудит проводиться на підставі договору між аудитором (аудиторською фірмою) і замовником. Інші аудиторські послуги можуть надаватися на підставі договору, письмового або усного звернення замовника до аудитора (аудиторській фірмі). Закон вимагає, щоб в договорі на проведення аудиту і надання інших аудиторських послуг були визначені:

- предмет і термін перевірки;
- обсяг аудиторських послуг;
- розмір і умови оплати;
- відповідальність сторін.

Крім того, Закон вказує, що Стандартами аудиту можуть бути передбачені і інші істотні умови договору на проведення аудиту і надання інших аудиторських послуг.

Договір на проведення аудиту є основним документом, що засвідчує факт досягнення домовленості між замовником і виконавцем про проведення аудиторської перевірки, та документально засвідчує, що сторони дійшли згоди з усіх пунктах, зумовлених у ньому.

Узгодженню умов проведення аудиту присвячений Міжнародний стандарт аудиту 210 «Узгодження умов завдань по аудиту». Даний Стандарт передбачає, що аудитор повинен погоджувати умови проведення аудиту з керівництвом замовника які мають бути зафіксовані в листі-зобов'язанні на проведення аудиту або в іншій прийнятій формі письмової угоди. У Україні практика укладення договорів за допомогою обміну листами не настільки поширена. Відповідно до ст. 181 ГКУ господарський договір за загальним правилом викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами і що скріплює печаткою. Нерідко аудиторські компанії (аудитори) поєднують

традиційну форму укладення договору з наданням замовникові листа-зобов'язання.

Умови проведення аудиту, які підлягають узгодженню із замовником, включають:

- цілі і рамки аудиту фінансової звітності;
- відповідальність (обов'язки) аудитора;
- відповідальність (обов'язки) керівництва замовника;
- визначення концептуальної основи підготовки і представлення фінансової звітності (наприклад, П(С)БО, МСФЗ, інші національні стандарти);
- посилання на очікувану форму і зміст звіту, який буде наданий аудитором замовникові за результатами виконання робіт.

Детальна структура договору може бути різною, однак його форма загалом повинна відповідати загальноприйнятій в Україні формі договорів.

У *пreamбулі* договору після вказівки назви і номера договору, місця і дати його підписання повинні бути наведені назви сторін, які уклали договір (замовник і виконавець), прізвища посадових осіб, які підписали договір від імені кожної сторони.

У розділі *«Предмет договору»* вказуються назва аудиторської послуги («аудит фінансової звітності» або «аудиторська перевірка»), мета аудиту і характеризується масштаб аудиту.

У розділі *«Зобов'язання сторін»* вказуються перелік і характеристика зобов'язань, які бере на себе кожна із сторін.

У розділі *«Порядок здачі й прийому робіт»* вказуються перелік, характеристика і послідовність процедур, що виконуються сторонами при передачі результатів роботи, а також умови і порядок оформлення відмови замовника прийняти виконану роботу.

У розділі *«Термін виконання робіт»* вказуються тривалість виконання роботи, дата початку і закінчення, а також терміни надання результатів виконаної роботи.

У розділі *«Вартість робіт і порядок розрахунків»* вказуються відомості про розмір і порядок виплати винагороди за виконання робіт.

Розділ *«Відповідальність сторін»* містить умови відповідальності кожної сторони (які саме випадки спричиняють настання відповідальності і в якому вигляді передбачена відповідальність). Доцільно також обумовити аспекти, за які та або інша сторона не несе відповідальності.

У розділі *«Термін дії договору»* наводиться вказівка про дату початку і закінчення дії договору.

У розділі «*Особливі умови*» вказуються положення, які сторони в договорі вважають за необхідне обумовити і які не знайшли відображення в попередніх розділах договору.

У розділі «*Реквізити сторін*» вказуються юридичні адреси і платіжні реквізити кожної сторони.

Окремі положення договору можуть пояснюватися додатковими документами (додатками до договору). Наприклад, термін виконання робіт може регламентуватися календарним планом робіт, розмір і порядок виплати винагороди за роботу – протоколом узгодження договірної ціни та ін. У цьому випадку в текст договору вносять посилання на ці документи і на те, що вони є невід’ємною частиною договору. Склад і зміст додатків можуть бути різними і залежати від конкретних обставин.

6.6 Планування аудиту, його мета та стадії

У Міжнародному стандарті аудиту 200 «Мета і загальні принципи аудиту фінансової звітності» підкреслюється, що аудитор повинен планувати свою роботу так, щоб мати можливість своєчасно провести ефективний аудит. Під час планування аудиту слід дотримуватись ряду принципів, які б забезпечили належне планування. До них можна віднести такі:

- цілісність – охоплення планом усіх аспектів аудиторської перевірки для висловлення об’єктивної думки щодо достовірності фінансової звітності;
- безперервність – розробка поточних та перспективних планів аудиту на конкретному підприємстві, їх взаємозв’язання і узгодженість із планами роботи аудиторської фірми; коригування плану і програми аудиту (в разі необхідності) в процесі аудиторської перевірки;
- доречність – заплановані аудиторські процедури повинні давати змогу отримати найважливішу, необхідну аудиту інформацію для складання висновку і стосуватися безпосередньо бухгалтерської звітності контрольованого звітного періоду, яка перевіряється;
- ефективність та оптимальність – розробка оптимальних планів і програм, виконання яких забезпечить отримання достовірних і достатніх аудиторських доказів із найменшими витратами праці і часу.

Основні вимоги до планування аудиторської перевірки та його етапи визначено міжнародним стандартом аудиту № 300 «Планування». Проводячи підготовку планування процесу аудиту, аудитор повинен: сформувати розуміння про бізнес клієнта, загальні напрямки й специфіку діяльності; отримати уявлення про системи обліку і внутрішнього контролю і ступінь їх

надійності; оцінити загальний аудиторський ризик і визначити межу суттєвості помилок, які можуть бути виявлені в процесі аудиту; визначити кількість необхідних аудиторських процедур, період їх виконання та виконавців, можливість залучення експертів; забезпечити координацію виконання планів, їх контроль, узгодженість з підприємством, передбачити можливість внесення змін.

Аудитор повинен розробити й документально оформити загальний план аудиторської перевірки, описавши очікуваний обсяг і ведення аудиторської перевірки. Незважаючи на те, що загальний план аудиторської перевірки має бути досить детальним для того, щоб бути інструкцією для розробки програми аудиту, його точна форма і зміст залежатимуть від розмірів суб'єкта господарювання, складності аудиторської перевірки, а також від конкретних методик і технологій, які застосовуються аудитором.

У загальному плані вказують основні етапи робіт, які аудитор вважає необхідними.

Аудитор повинен розробити й документально оформити програму аудиту, яка визначає характер, час і обсяг запланованих аудиторських процедур, необхідних для виконання загального плану аудиторської перевірки.

Програма аудиторської перевірки – це основа детального планування часу і витрат.

Загальний план аудиторської перевірки і програму аудиту за потреби необхідно переглядати у процесі аудиту.

На етапі планування процесу здійснення аудиту фінансової звітності аудитор завжди стикається з проблемою визначення рівня аудиторського ризику і пошуком шляхів його зниження.

Ризик аудиту, або загальний ризик полягає в тому, що аудитор може висловити неадекватну думку у випадках, коли в документах бухгалтерської звітності існують суттєві перекручення, інакше кажучи, за неправильно підготовленою звітністю буде зроблено аудиторський висновок без зауважень.

Ризик аудиту має такі три складові:

- властивий ризик;
- ризик, пов'язаний з невідповідністю функціонування системи внутрішнього контролю;
- ризик невиявлення помилок та перекручень.

Властивий ризик (внутрішній, внутрішньогосподарський) – це імовірність суттєвих перекручень залишку за певним бухгалтерським рахунком чи певної категорії операції або можливість перекручень цих показників у комплексі з перекрученнями за іншими рахунками чи операціями, з

припущенням, що до них не застосовувалися заходи внутрішнього контролю підприємства.

Ризик, пов'язаний з невідповідністю функціонування системи внутрішнього контролю, – це ризик неефективності внутрішнього контролю, що може призвести до помилок та перекручень у залишках бухгалтерських рахунків чи операцій. Ризик контролю складається з двох компонентів – ризику системи бухгалтерського обліку і ризику систем внутрішнього контролю.

Ризик невиявлення помилок полягає в тому, що аудиторські процедури підтвердження не завжди можуть виявити помилки, що існують у залишку за повним рахунком. Ризик невиявлення складається з ризику тестового контролю (РТК) і ризику аналітичного огляду (РАО),

Ризик контролю і властивий ризик не залежать від аудитора, він не може на них вплинути. Ризик невиявлення є результатом аудиторської перевірки, наслідком виконаної аудитором роботи. За цей ризик аудитор несе повну відповідальність, тобто ризик визначає ступінь якості, рівень його діяльності.

Прийнятний аудиторський ризик – це суб'єктивно встановлений рівень ризику, який готовий взяти на себе аудитор. Полягає він у тому, що у фінансовій звітності будуть виявлені похибки після завершення аудиту і подання аудиторського висновку без застереження.

Як свідчить зарубіжний досвід, прийнятна величина загального аудиторського ризику становить 1–5% (0,01–0,05) (табл. 6.1).

Найбільш загальну методику (модель) розрахунку аудиторського ризику можна виразити такою формулою:

$$\text{ЗАР} = \text{ВР} \times \text{РК} \times \text{РН}, \quad (6.1)$$

де ЗАР – загальний аудиторський ризик;

ВР – внутрішній ризик системи обліку;

РК – ризик системи внутрішнього контролю;

РН – ризик невиявлення помилок аудитором.

Визначення ризиків в аудиті тісно пов'язано з рівнем суттєвості. Поняття **«суттєвість»** полягає в наступному: якщо на підприємстві, де проводиться аудит, відсутня інформація, яка може впливати на економічні рішення користувачів, що приймаються на підставі даних фінансової звітності і залежать від розміру статті або помилки в зв'язку з перекрученням змісту інформації, оцінку того, що є суттєвим, а що ні, дає аудитор. Розробляючи план аудиту, аудитор встановлює прийнятний рівень суттєвості з метою виявлення суттєвих (з кількісної точки зору) викривлень.

Між суттєвістю й аудиторським ризиком є зворотний зв'язок – чим вищий рівень суттєвості, тим нижчий аудиторський ризик, і навпаки. Аудитор

враховує зворотний зв'язок між суттєвістю й аудиторським ризиком при визначенні характеру, розрахунку часу й обсягу аудиторських процедур.

Таблиця 6.1 – Показники прийнятного рівня аудиторського ризику

Елементи аудиторського ризику	Прийнятні значення	
	мінімум	максимум
1	2	3
Загальний аудиторський ризик	0,01	0,05
Внутрішній ризик	0,5	1,0
Ризик контролю	Визначається експертним шляхом	1,0
Ризик невиявлення	Визначається розрахунком	< 0,5
Елементи аудиторського ризику	0,01	0,05

Відповідно до загального плану аудиту аудитор повинен скласти календарний графік аудиторської перевірки. Графік показує заплановану аудиторську роботу і служить засобом контролю за проведенням аудиту. При складанні графіка мають враховуватися вимоги клієнта. Важливою умовою при плануванні аудиту є синхронність роботи аудиторів, тому треба прагнути того, щоб аудитори максимально одночасно закінчили свою роботу. При складанні календарного графіка не можна забувати про вихідні дні. Складання календарного графіка аудиту дозволяє визначити в загальному плані аудиту загальну трудомісткість перевірки в людино-днях і людино-годинах.

6.7 Аудиторські процедури, їх призначення та види

Контрольно-аудиторські процедури – це система методичних дій на суб'єкти і об'єкти процесу розширеного відтворення суспільне необхідного продукту, які здійснюються аудиторами при проведенні контрольних функцій.

Контрольно-аудиторські процедури за призначенням у застосуванні прийомів контролю можна поділити на організаційні, моделюючі, нормативно-правові, аналітичні, розрахункові, лічильно-обчислювальні, логічні, порівняльно-зіставні та інші.

Організаційні – вибір спеціалістів для виконання контрольних функцій, оформлення організаційно-розпорядчої документації (накази, розпорядження, графіки тощо), встановлення об'єктів і методики контролю.

Моделюючі – побудова організаційних та інформаційних моделей об'єктів контролю, які дають змогу оптимізувати проведення контролю за часом і якісними характеристиками із застосуванням обчислювальної техніки.

Нормативно-правові – перевірка відповідності функціонування об'єкта контролю правилам, додержання трудового законодавства у трудових відносинах на підприємстві, проведення інвентаризації цінностей і додержання Основних положень з інвентаризації основних фондів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і розрахунків.

Аналітичні – розчленування об'єкта контролю на складові елементи і дослідження їх із застосуванням спеціальних методик. Так аналізують виконання державного замовлення з випуску найважливіших видів продукції в асортименті; провадять технологічний і хіміко-лабораторний контроль якості виробів тощо.

Розрахункові – перевіряють достовірність кількісних і вартісних вимірників господарських операцій, розраховують узагальнюючі показники, які характеризують об'єкт контролю (показники продуктивності праці, виконання плану реалізації тощо).

Лічильно-обчислювальні – застосовують під час перевірки кількісної характеристики об'єктів контролю.

Логічні – ґрунтується на застосуванні прийомів логіки у процесі аудиту. Використовують їх у поєднанні з іншими контрольно-аудиторськими процедурами (наприклад, при перевірці документів, економіко-математичних розрахунках, економічному аналізі).

Порівняльно-зіставні – передбачають порівняння і зіставлення об'єкта з його аналогом, затвердженими зразками, нормативно-правовими актами для виявлення відхилень від них.

Аудитор одержує аудиторські свідчення шляхом застосування однієї або кількох із процедур, які він безпосередньо використовує під час аудиту підприємства:

- перевірка (складається із вивчення бухгалтерських реєстрів; документів, які дають змогу зібрати аудиторські свідчення різного ступеня надійності);

- спостереження (аналіз процесу або процедури, що використовується іншими особами);

- опитування(зберігання інформації від обізнаних осіб клієнта і поза межами їх. Воно може дати аудитору нову інформацію або підтвердити стару інформацію);

- підтвердження;

– підрахунки (перевірка відповідності сум, які зазначені в регістрах обліку і первинних документах).

6.8 Аудиторська вибірка: значення, етапи, оцінка результатів вибіркової перевірки

Розробляючи аудиторські процедури, аудитор повинен визначити відповідні методи відбору статей для тестування. Аудитор може:

- а) відібрати всі статті (100% перевірка);
- б) відібрати конкретні статті;
- в) здійснити аудиторську вибірку.

Необхідність застосування вибірових досліджень в аудиті зумовлена наступним:

- значною трудомісткістю процесу аудиторської перевірки, особливо в разі аудиту звітності великого підприємства;
- певною обмеженістю аудитора в часі, тобто аудиторська перевірка має бути завершена в обумовлені в договорі строки;
- високою вартістю оплати праці аудитора, тому виникає потреба у зменшенні кількості аудиторських процедур за обов'язкових умов забезпечення належної якості аудиту та відповідності дійсності висновків аудитора.

Питання здійснення аудиторської вибірки регламентовано МСА 530 «Аудиторська вибірка та інші процедури вибіркової перевірки», де викладено основні положення і рекомендації щодо застосування процедур аудиторської вибірки, а також інших способів відбору статей для перевірки з метою збирання аудиторських доказів.

Аудиторська вибірка (вибірка) – це застосування аудиторських процедур до менш ніж 100% облікових записів (елементів вибірки) в межах залишку на рахунок або класу операцій так, що всі елементи мають шанс бути відібраними.

До початку проведення вибірки аудитору треба принципово з'ясувати можливість застосування вибіркового дослідження. Це залежить від деяких умов, а саме:

- обсяг генеральної сукупності повинен бути достатньо великим, щоб застосування вибіркового дослідження було виправданим;
- допустимий рівень помилок має бути достатньо низьким, тобто аудитор може дозволити собі застосування вибіркового контролю лише за умови високої надійності системи внутрішнього контролю підприємства;
- кожна одиниця генеральної сукупності повинна мати точну ідентифікацію;

- вибірка має повністю відповідати поставленій меті та характеру аудиторської перевірки;
- вибірка повинна бути репрезентативною;
- генеральна сукупність має бути однорідною як за видом операцій, так і за сумарним значенням;
- генеральна сукупність має містити операції всього звітного періоду;
- кожна одиниця генеральної сукупності повинна мати однакову можливість попасти у вибірку.

Аудитору потрібно пам'ятати, що існують певні обставини, при наявності яких застосування вибіркового дослідження не рекомендується. Йому треба відмовитись від проведення вибірки, якщо:

- під час проведення попередніх аудиторських перевірок у підприємства-клієнта було виявлено суттєві викривлення даних або якщо аудитор визначив стан внутрішнього контролю як незадовільний;
- сукупний розмір виявлених у ході перевірки помилок перевищує попередньо встановлений допустимий рівень суттєвості по генеральній сукупності;
- операції (записи), що перевіряються, малочисельні або особливо важливі;
- контролюються специфічні статті (показники), які потребують докладної перевірки;
- генеральна сукупність неоднорідна або її структура не дає змоги застосувати вибіркове дослідження.

6.9 Визначення бюджету аудиторської перевірки

Вартість аудиторських послуг є договірною ціною. Розрахунок договірної ціни доцільно здійснювати за формулою:

$$Д = (K_{\text{лг}} \times \Gamma_{\text{с}} \times (1 + H_{\text{зп}})) \times (1 + H_{\text{в}}) \times (1 + P) \times (1 + \Pi) \times (1 + \text{ПДВ}), \quad (6.2)$$

де Д – договірна ціна;

$K_{\text{лг}}$ – кількість людино-годин, витрачених на перевірку (визначається як добуток кількості аудиторів, залучених до перевірки, і кількості годин їх роботи);

$\Gamma_{\text{с}}$ – годинна ставка аудитора, на якій базується його заробітна плата, грн.;

$H_{\text{зп}}$ – сума відсотків нарахувань на заробітну плату згідно діючого законодавства;

H_v – накладні витрати, що включають витрати на оренду приміщень, рекламу, канцелярські товари, транспорт, утримання допоміжного персоналу, що не приймає участь у перевірках та ін.;

P – планова рентабельність діяльності аудиторської фірми, тобто її прибуток;

Π – відсоток податків, що сплачує аудиторська фірма згідно діючого законодавства;

ПДВ – ставка податку на додану вартість.

6.10 Поняття, класифікація і види робочих документів аудитора

Аудитор повинен документально оформити інформацію, яка є важливою з погляду формування доказів на підтримку аудиторської думки, а також доказів того, що аудиторську перевірку виконано згідно з МСА.

Відповідно до МСА 230 «Документація» інформація, підготовлена аудитором (і для аудитора) або одержана ним у зв'язку з проведенням аудиторської перевірки, називається *робочою документацією*.

Робочі документи можуть бути у формі даних на папері, на плівці, на електронних чи інших носіях.

Робочі документи аудитора виконують ряд важливих функцій:

- а) допомагають планувати і проводити аудиторську перевірку;
- б) допомагають здійснювати нагляд і перевірку аудиторської роботи;
- в) містять аудиторські докази, отримані в результаті проведеної аудиторської роботи, на підтримку думки аудитора.

Робочі документи аудитора класифікують за такими ознаками:

- за стадіями аудиторської перевірки (документи початкової, дослідної та завершальної стадії процесу аудиту);
- за терміном використання (документи довгострокового і нетривалого використання);
- за способом і джерелами отримання (документи аудитора, отримані від: підприємства-клієнта; третіх сторін; складені самим аудитором);
- за характером інформації (нормативно-правового характеру; організаційно-установчі; про структуру і діяльність підприємства; про систему обліку і внутрішнього контролю; організаційно-функціональні документи; оцінки системи внутрішнього контролю й аудиторського ризику тощо);
- за призначенням (документи, які використовують аудитори та власники (керівники) підприємства);

- за змістом аудиторських процедур (оглядові, інформативні, підтверджувальні, розрахункові, аналітичні, документи перевірки);
- за ступенем стандартизації (стандартизована (відповідно до вимог МСА) і складена за довільною формою);
- за технікою складання (складені вручну або отримані за допомогою комп'ютера);
- за формою подання (у вигляді графіків, таблиць, тексту або у комбінованому варіанті).

До складу попередньої документації в аудиті відносять листи-зобов'язання і договір на проведення аудиту.

Лист-зобов'язання – це документ, що підтверджує прийняття замовником призначення аудитором, мету і обсяг аудиторської перевірки, ступінь відповідальності аудитора перед клієнтом і форму будь-яких звітів та висновків.

6.11 Методика складання робочих документів аудитора і ведення аудиторського досьє

До форми і змісту робочих документів ставляться наступні вимоги:

- достатня повнота й детальність для забезпечення загального розуміння аудиторської перевірки ;
- відображення в них інформації щодо:
 - а) планування аудиторської роботи;
 - б) характеру, часу й обсягу виконаних аудиторських процедур;
 - в) результатів виконання аудиторських процедур;
 - г) висновків з отриманих аудиторських доказів ;
- наявність пояснення аудитора щодо всіх важливих питань, які потребують висловлення думки, а також висновків про них аудитора;
- складання і систематизація відповідно до обставин і потреб аудитора в кожній конкретній аудиторській перевірці.

На форму і зміст робочих документів впливають такі чинники:

- характер завдання;
- форма аудиторського висновку;
- характер і складність бізнесу;
- характер і стан систем бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю суб'єкта господарювання;
- потреба (за певних обставин) у керівництві, нагляді й перевірці роботи, виконуваної асистентами;

– використання у процесі аудиторської перевірки конкретних методів та прийомів.

До складу робочих документів, як правило, входять:

– інформація, що стосується правової форми та організаційної структури суб'єкта господарювання;

– копії важливих юридичних документів, угод, протоколів або витяги і з них;

– інформація стосовно галузі промисловості, економічного та законодавчого середовища, в якому діє суб'єкт господарювання;

– докази процесу планування, включаючи програми аудиту і будь-які зміни до них;

– докази розуміння аудитором систем бухгалтерського обліку й внутрішнього контролю;

– докази оцінки властивого ризику, ризику контролю та будь-які зміни цих оцінок;

– докази розгляду аудитором роботи внутрішнього аудиту й висновки з цього;

– аналіз операцій і залишків;

– аналіз важливих показників і тенденцій;

– записи про характер, час та обсяг виконаних аудиторських процедур і їхні результати;

– докази, що робота асистентів була виконана під наглядом і перевірена;

– вказівки на те, хто й коли виконував аудиторські процедури;

– детальна інформація про процедури, застосовані до компонентів, фінансові звіти яких перевіряє інший аудитор;

– копії протоколів спілкування та листування з іншими аудиторами, експертами та іншими третіми сторонами;

– копії листів або записок з питань аудиту, повідомлених або обговорених із суб'єктом господарювання, зокрема умови, завдання і суттєві недоліки внутрішнього контролю;

– листи з поясненнями управлінського персоналу, одержані від суб'єкта господарювання;

– висновки аудитора із суттєвих аспектів аудиторської перевірки, виявлених за допомогою аудиторських процедур, включаючи те, як були розв'язані або враховані винятки чи незвичайні події, якщо вони були;

– копії фінансових звітів та аудиторського висновку.

Сукупність робочих документів аудитора називається **аудиторським досьє**. Обсяг робочих документів залежить від професійного судження

аудитора. У разі повторних аудиторських перевірок деякі папки з робочими документами можна класифікувати як «постійні» аудиторські папки, що поповнюються новою інформацією, важливою для всіх аудиторських перевірок, на відміну від поточних аудиторських папок, що містять інформацію, зв'язану переважно з аудитом за один конкретний період.

Аудитору слід використовувати відповідні процедури, щоб забезпечити конфіденційність і збереження робочих документів протягом періоду, достатнього для задоволення потреб суб'єкта професійної бухгалтерської практики, а також щоб задовольнити правові й професійні вимоги зберігання таких документів. Робочі документи є власністю аудитора і зберігаються у нього. Хоча на розсуд аудитора частина чи витяги з робочих документів і можуть надаватися суб'єкту господарювання, вони не замінюють облікових записів суб'єкта господарювання.

Питання для самоконтролю:

1. Хто виступає суб'єктами аудиторської діяльності?
2. Що таке сертифікація аудиторів?
3. Які вимоги встановлюються до кандидатів на отримання сертифікатів аудитора?
4. Дайте загальну характеристику Аудиторської палати України.
5. Які повноваження має АПУ?
6. Що таке «обов'язковий аудит»? Назвіть його особливості.
7. Назвіть основні підстави притягнення аудиторів до цивільної відповідальності.
8. Як класифікуються порушення у веденні аудиторської діяльності?
9. Що таке аудиторський процес? Назвіть стадії аудиторського процесу.
10. Які розділи включаються в договір на проведення аудиту?
11. Як Ви розумієте аудиторський ризик і які складові він включає?
12. Розкрийте поняття суттєвості та її зв'язок з аудиторським ризиком.
13. Які принципи планування аудиту закладено в МСА?
14. Які документи складаються при планування аудиту? Охарактеризуйте взаємозв'язки між плановими аудиторськими документами.
15. Як визначається робоча документація аудиту? Яким МСА регламентуються основні вимоги до неї?
16. Які функції виконують робочі документи аудитора?

ТЕМА 7 МЕТОДИКА АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

7.1 Зміст перевірки даних бухгалтерського обліку, основні процедури та методика перевірки. Перевірка даних облікових регістрів та бухгалтерських документів, відповідності даних обліку і звітності.

7.2 Завдання та послідовність аудиту активів, капіталу і зобов'язань.

7.3 Джерела інформації для проведення аудиту грошових коштів та готівкових операцій.

7.4 Аудит забезпечення збереженості касової готівки та додержання касової дисципліни, вимог чинного законодавства щодо здійснення касових операцій.

Перевірка операцій на рахунках в банках.

7.5 Аудит дебіторської заборгованості.

7.6 Аудит наявності та руху основних засобів і нематеріальних активів.

7.7 Аудит формування статутного капіталу та його особливості. Аудит руху та використання капіталу за видами.

7.9 Організація і методика аудиту поточних зобов'язань.

Перевірка використання та своєчасності повернення короткострокових позик і довгострокових кредитів та їх забезпечення.

7.1 Зміст перевірки даних бухгалтерського обліку, основні процедури та методика перевірки. Перевірка даних облікових регістрів та бухгалтерських документів, відповідності даних обліку і звітності

Основними завданнями перевірки даних бухгалтерського обліку аудитором є:

- всебічне вивчення організації обліку та контролю за раціональним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів, забезпеченням власності підприємства;

- встановлення повноти, своєчасності та достовірності відображення господарських і фінансових операцій в первинних документах і облікових регістрах відповідно до діючих національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- контроль за забезпеченням впровадження сучасних технологій збору та обробки обліково-економічної інформації;

- контроль за достовірністю відображення в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності кількісних і якісних показників роботи підприємства.

На першому етапі перевірки аудитор має ознайомитися зі структурою бухгалтерського апарату підприємства, організаційними формами та методами ведення бухгалтерського обліку.

Аудитор повинен перевірити, чи не обмежуються на підприємстві права головного бухгалтера і як він виконує свої обов'язки. Під час перевірки роботи облікового апарату підприємства слід з'ясувати: як розподіляються обов'язки між працівниками бухгалтерії, чи забезпечені вони інструктивними матеріалами та обчислювальною технікою, чи налагоджене на підприємстві систематичне вивчення нормативно-правових актів з питань організації бухгалтерського обліку, складання звітності, економічного контролю. Під час розгляду посадових інструкцій робітників бухгалтерії, аудитор повинен установити, чи немає випадків, коли на окремих її співробітників, які мають право підписувати документи на відпуск матеріальних цінностей та видачу грошових коштів або зайняті обробкою таких документів, неправомірно покладено виконання обов'язків, пов'язаних з матеріальною відповідальністю за ці цінності.

Аудитор повинен проаналізувати укомплектованість штатів бухгалтерії, причини плінності кадрів облікових працівників, рівень їхньої кваліфікації, заходи щодо підвищення її та підготовки бухгалтерських кадрів за рахунок підприємства.

Аудитор повинен перевірити, чи головний бухгалтер або особа, якій доручено ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, забезпечували послідовне (із року в рік) дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку. Оскільки основними об'єктами, які досліджує аудитор, є первинні бухгалтерські документи, облікові регістра та фінансова звітність підприємства, то йому для правильної оцінки наданої інформації необхідно ознайомитися з прийнятою на підприємстві обліковою політикою. Для цього аудитору слід перевірити наявність на підприємстві відповідного наказу про облікову політику.

Методики по різних розділах обліку повинні розроблятися за єдиною схемою. Для перевірки кожного розділу бухгалтерського обліку складають методичку, яка повинна містити в собі:

1. Перелік основних нормативних документів.
2. Опис альтернативних облікових рішень, вибір яких наданий економічному суб'єкту Законом про бухгалтерський облік, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
3. Первинні документи з розділу обліку.
4. Регістри синтетичного й аналітичного обліку і звітність.

5. Класифікатор можливих порушень.
6. Запитальник аудитора для складання програми перевірки.
7. Методи збору аудиторських доказів, які застосовані при перевірці.
8. Опис контрольних процедур.

Аудитор, встановлюючи достовірність звітності порівнює дані бухгалтерського обліку та інших документів підприємства та показники звітності, використовуючи такий прийом документального контролю як **взаємна перевірка**. Вона полягає у порівнянні показників звітності підприємства з даними первинних документів і зведених облікових документів (журналів за кредитом субрахунків бухгалтерського обліку й відомостей до них, Головною книгою) про здійснені господарські операції підприємства.

Для забезпечення ефективності проведення аудиту достовірності звітності за допомогою порівняння її показників з даними бухгалтерського обліку доцільно складати порівняльні таблиці, які будуть раціональними та зручними у використанні та забезпеченні раціонального оформлення робочих документів аудитору. За допомогою зведення результатів перевірки у таблицю перевіряється відповідність залишків рахунків бухгалтерського обліку за Головною книгою та обліковими регістрами показникам фінансової звітності.

За підсумками проведеного порівняння аудитору доцільно складати альтернативні форми фінансової звітності, для чого можуть використовуватися спеціальні комп'ютерні програми. Складання альтернативної звітності забезпечує правильність відображення залишків і оборотів за рахунками Головної книги у відповідних рядках фінансової звітності, впевнитися у тотожності контрольних величин форм фінансової звітності.

7.2 Завдання та послідовність аудиту активів, капіталу і зобов'язань

Основними завданнями аудиту є:

- перевірка фінансової звітності, розрахунків, декларацій та інших документів для встановлення їх достовірності й відповідності здійснених господарських і фінансових операцій чинному законодавству;
- виявлення і попередження (профілактика) порушень у фінансово-господарській діяльності підприємств;
- реальність визначення фінансових результатів;
- оцінка ефективності внутрішнього контролю;
- надання консультаційних послуг з питань обліку, аналізу, права, менеджменту, маркетингу, фінансів тощо.

Кожний аудитор самостійно обирає послідовність проведення аудиторської перевірки, виходячи з особливостей підприємства, умов договору з клієнтом, а також свого практичного досвіду.

Як правило, аудит починається з перевірки установчих документів, облікової політики та інших внутрішніх нормативних документів.

Наступним кроком перевіряються активи (необоротні та оборотні), потім зобов'язання (довгострокові і короткострокові). Перевірка капіталу завершує аудит балансу.

Наступним етапом є перевірка доходів і витрат, що дозволяє аудитору сформулювати думку щодо достовірності звіту про фінансові результати.

Далі аудитор повинен перевірити достовірність звіту про рух грошових коштів і звіту про зміни у власному капіталі.

На заключному етапі здійснюється аудит розкриття інформації в примітках до фінансової звітності.

Після перевірки фінансової звітності аудитор має можливість оцінити фінансовий стан підприємства.

7.3 Джерела інформації для проведення аудиту грошових коштів та готівкових операцій

Документами, посилаючись на які потрібно проводити перевірку каси і касових операцій, є:

- Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене постановою Правління НБУ № 72 від 19.02.2001;
- Постанова КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордоном», затверджена постановою КМУ № 663 від 23.04.99 із змінами;
- Інструкція щодо застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активу, капіталу і зобов'язань (Наказ Мінфіну України № 291 від 30.11.1999);
- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій (Наказ МФУ № 291 від 30.11.1999);
- П(С)БО № 21 «Вплив зміни валютних курсів» (Наказ МФУ № 193 від 10.08.2000);
- Первинні документи обліку касових операцій (ПКО і ВКО);
- Регістри аналітичного і синтетичного обліку;
- Фінансова звітність (Звіт про рух грошових коштів);
- Договірна документація.

Основними документами, які підлягають вивченню під час перевірки касових операцій, є касова книга, звіти касира, прибуткові та видаткові касові ордери (ПКО, ВКО), журнал реєстрації ПКО, журнал реєстрації ВКО, журнал реєстрації депонованих сум, авансові звіти з підтверджуючими документами, виправдувальні документи тощо, а також реєстри синтетичного обліку і звіти (журнал-ордер № 1, відомість до журналу-ордеру № 1а, Головна книга, звіт про рух грошових коштів, баланс підприємства).

7.4 Аудит забезпечення збереженості касової готівки та додержання касової дисципліни, вимог чинного законодавства щодо здійснення касових операцій. Перевірка операцій на рахунках в банках

Перевіряючи касові операції, необхідно встановити їх законність, достовірність і господарську доцільність.

Особливо ретельно аналізують повноту і своєчасність оприбуткування у касу грошей, одержаних із банку шляхом зустрічної і взаємної звірки даних банківських виписок із рахунків підприємств, корінців чекових книжок, прибуткових касових ордерів і записів у касовій книзі. Для того, щоб впевнитись у повноті оприбуткування грошей за реалізовані товарно-матеріальні цінності, слід перевірити звіти про їх рух і записи за рахунками обліку їх реалізації.

Під час аудиту правильності виплати грошей за платіжними відомостями слід вибірково встановити, чи всі записані в розрахунково-платіжні відомості особи практично працювали на підприємстві й чи немає серед них підставних осіб, на яких виписується заробітна плата з метою її привласнення.

Здійснюючи аудит касових операцій, слід перевірити правильність підрахунку оборотів за прибутком і видатком у касових звітах, визначення залишків на кінець звітного періоду і перенесення їх з однієї сторінки на іншу та відповідність залишку з рахунка 30 «Каса» за звітом касира на кінець місяця залишку за рахунком 30 «Каса» у Головній книзі.

Контролюючи касові операції, слід встановити відповідність кореспонденції рахунків чинним положенням і правилам ведення бухгалтерського фінансового обліку. Для цього звіти касира і прикладені до них документи зіставляють із даними реєстрів бухгалтерського обліку.

Вивчаючи факти надходження грошей на поточні рахунки в банках, слід перевірити правильність і повноту гарантування їх за виписками банку, бухгалтерськими реєстрами і звітами касира.

Під час перевірки правильності списання коштів з рахунка у банку особливу увагу доцільно звернути на своєчасність і повноту оприбуткування і цільового використання готівки, одержаної в банку.

На підставі даних акту інвентаризації каси і групувальних відомостей порушень касової дисципліни складають відповідний розділ аудиторського звіту (висновку), де відображаються встановлені факти недоліків у організації і веденні касових операцій з посиланням на додані до аудиторського звіту (висновку) групувальні відомості порушень і аналітичні таблиці.

Операції на рахунках у банку підлягають суцільній перевірці. Джерелами даних для аудиту операцій на рахунках у банках є виписки банку з особових рахунків і прикладені до них виправдувальні документи, а також записи в облікових регістрах за рахунком 31 «Рахунки в банках». Крім того, слід впевнитися, що всі здійснені через банк операції є реальними і підтверджені відповідними справжніми (автентичними) документами.

Обов'язком аудитора є також перевірка правильності та обґрунтованості перерахування коштів за товарно-матеріальні цінності, для чого порівнюють суми, вказані в платіжних документах, із даними виписки банку і записами на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» або на рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

Перевіркою сутності банківських документів встановлюють, чи не допускалося неправильне перерахування авансів і платежів за безтоварними рахунками або оплата рахунків інших організацій, які не мають відношення до підприємства, що перевіряється.

Ретельно вивчають обґрунтованість списання грошей з рахунків підприємства в банках у дебет рахунків витрат, прибутків і збитків тощо.

Кожний випадок порушення кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку перевіряється за первинними документами для того, щоб з'ясувати, чи не призвело це до навмисного перекручення облікових і звітних даних.

Під час перевірки операцій за поточним рахунком в іноземній валюті слід врахувати, що суб'єкти господарювання можуть здійснювати скупку, обмін, продаж валюти за ліцензією Національного банку України в установленому законом порядку.

7.5 Аудит дебіторської заборгованості

Завдання аудиту дебіторської заборгованості:

– установлення реальності дебіторської заборгованості та простроченої заборгованості (за якою минув строк позовної давності);

- перевірка правильності списання заборгованості, строк позовної давності якої минув;
- перевірка достовірності відображення в обліку дебіторської заборгованості залежно від прийнятого методу визначення реалізації;
- перевірка правильності та обґрунтованості списання заборгованості;
- дослідження правильності оформлення і відображення в обліку заборгованості за виданими авансами, пред’явленими претензіями.

Джерела інформації для перевірки дебіторської заборгованості:

- реєстри синтетичного обліку і звітність (Баланс Ф-1, Головна книга).
- реєстри синтетичного й аналітичного обліку розрахунків (журнал № 3 від 3.1–3.6 відповідних машинограм за автоматизованого обліку);
- первинні документи з обліку розрахунків (накладні, рахунки-фактури, касові та банківські документи, договори).

Аудит розрахунків проводиться в кілька етапів. На першому необхідно встановити, чи не є відображена в балансі заборгованість простроченою, на другому етапі розглядається дебіторська і кредиторська заборгованість, щодо якої минув термін позову, списання заборгованості та правильність ведення обліку.

Спочатку перевіряють дані активу балансу за відповідними рахунками. Ці дані за рахунками 16, 36, 37, 38, 63 та ін. порівнюють з даними журналів та відомостей на певну дату (1-ше число місяця).

Після цього аудитор вивчає договори на поставку продукції, передбачену форму розрахунків, застосування попередньої оплати покупця продукції.

Важливим питанням є оцінка дебіторської заборгованості для відображення її в балансі підприємства. Згідно зі Стандартом 10 дебіторська заборгованість має відображатись у балансі за чистою реалізаційною вартістю, тобто за реальною сумою заборгованості, яку підприємство може мати. Необхідно також врахувати знижки з ціни, що їх надають клієнтові, а також повернення товарів покупцями.

Для аудиту важливо знати відсоток безнадійної дебіторської заборгованості, для того щоб перевірити інформацію про створення резерву сумнівних боргів.

Особливу увагу аудитор має зосередити на контролі позовної давності заборгованості, що значиться на балансі як реальна, а насправді строки її стягнення через арбітраж чи суд адміністрацією підприємства пропущені, тому вона підлягає списанню на збитки. Аудитор мусить виявити причини безгосподарності, місце утворення збитків та винних за них осіб.

З'ясовують, чи немає випадків приховування дебіторської заборгованості відбиттям в балансі вгорнутого сальдо замість розгорнутого. Під час вивчення цього питання розглядають такі рахунки: «Розрахунки з покупцями і замовниками», «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», «Розрахунки з різними дебіторами і кредиторами» тощо.

Необхідно вивчити аналітичні рахунки за кожним дебітором і встановити, чи немає знеособлених аналітичних рахунків. Важливим є вивчення показників якості та ліквідності дебіторської заборгованості.

За даними відомості обліку з покупцями і замовниками аудитор може скласти аналітичну таблицю, за якою аналізується стан дебіторської заборгованості за строками виникнення.

За даними бухгалтерської звітності (ф. 1, ф. 2), визначається цілий ряд показників, що характеризують стан заборгованості, наприклад частка сумнівної дебіторської заборгованості в загальному обсязі заборгованості, відсоток, оборотність дебіторської заборгованості тощо. Методика аудиту показників оборотності дебіторської заборгованості: дані за звітний період зіставляються з даними за минулий рік (або за інший звітний період).

Перевірка відомості № 3.5 і журналу № 3 за рахунком 374 «Розрахунки за претензіями» дає можливість дізнатися про задоволення пред'явленими сумами претензій щодо невідповідності якості продукції, цін і тарифів, наявності арифметичних помилок і нестач, простоїв, штрафів, пені, що їх належить утримати з постачальників і підрядників на підставі рішень господарських судів, письмової згоди постачальників на задоволення претензій, актів приймання вантажів, виписок банку або про відмову від цих претензій.

Важливо знайти різні варіанти і засоби розкриття можливих порушень, зловживань, незаконного утворення дебіторської заборгованості. Інколи дебіторську заборгованість, за якою минули строки позовної давності, безпідставно списують на витрати, чим зменшують прибутки, а відтак і платежі до бюджету. Досліджуються всі можливі штрафи, пені, визнані боржником або щодо яких отримано рішення місцевого або арбітражного суду про їх стягнення. Аналогічно перевіряються розрахунки з відшкодуванням заподіяних збитків, розрахунки з іншими дебіторами.

7.6 Аудит наявності та руху основних засобів і нематеріальних активів

На початку аудиту слід організувати і забезпечити в присутності аудитора повну інвентаризацію всіх основних засобів. Звертається увага на наявність недіючого, некомплектного та надлишкового обладнання, з'ясовуються причини такого становища і даються відповідні пропозиції щодо усунення

недоліків. Основні засоби, які непридатні для експлуатації і не підлягають відновленню, а також ті, які ремонтуються, включаються в окремий інвентаризаційний опис.

Інформацією, що характеризує використання основних засобів, є показники фондівіддачі та фондомісткості, які слід правильно визначити.

Джерелами інформації операцій з основними засобами є:

- Положення, (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», баланс (форма 1);
- акт введення в експлуатацію;
- звіт про фінансові результати та їх використання (форма 2);
- звіт про фінансово-майновий стан підприємства (форма 3);
- накладна на внутрішнє переміщення;
- 03-2 «Акт приймання-здавання відремонтованих реконструйованих і модернізованих об'єктів»;
- 03-6 інвентарна картка обліку основних засобів;
- 03-3 «Акт на списання основних засобів»;
- 03-7 «Опис інвентарних карток обліку»;
- 03-4 «Акт на списання автотранспортних засобів»;
- картка руху основних засобів;
- 03-9 інвентарні списки за місцем надходження основних засобів та їх експлуатації;
- акт ліквідації основних засобів;
- акт інвентаризації та розрахункові таблиці результатів (порівняльна відомість);
- кошториси та завдання чи плани капітального ремонту основних засобів;
- відомості дефектів на проведення капітальних ремонтів;
- 03-14, 15, 16 розроблювальні таблиці з розрахунку амортизації та зносу основних засобів;
- відповідні облікові відомості та журнали;
- інші звітні форми.

Основними завданнями і метою аудиту є перевірка:

- збереження основних засобів; дотримання правил оформлення операцій із надходженням, переміщенням, вибуттям та ліквідацією основних засобів;
- правильність нарахування і використання амортизаційних відрахувань;
- законність витрат на поточний та капітальний ремонт;

– використання завдань чи плану з капітальних вкладень та ведення обліку основних засобів.

Усі об'єкти основних засобів мають бути закріплені за матеріально-відповідальними особами. Важливим моментом для аудиту є встановлення, у який спосіб зараховуються основні засоби на баланс за справедливою вартістю сторін.

Під *аудиторською перевіркою нематеріальних активів* розуміють дослідження прав підприємства на користування природними надрами, майном, землею, авторське право у сфері науки, літератури, мистецтва, об'єктами промислової власності тощо. Мета аудиту нематеріальних активів – встановлення дотримання підприємством методики обліку вимогам Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи». Досліджуються питання документального оформлення наявності об'єктів нематеріальних активів, правильності відображення їх початкової балансової вартості, організації, аналітичного і синтетичного обліку нематеріальних активів нарахування їх зносу, а для цього слід використати рахунок 12 «Нематеріальні активи», який призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух їх.

Належна увага приділяється і правильності списання об'єктів нематеріальних активів з балансу, відповідності показників синтетичного й аналітичного видів обліку та їх зносу залишкам, записаним у Головній книзі і балансі.

Для проведення експертизи нематеріальних активів і юридичного аналізу первинних бухгалтерських документів, що підтверджують право на їх власність, залучають відповідних фахівців.

З початку аудиту необхідно перевірити факт наявності нематеріальних активів за документами, де описано сам об'єкт, або документи, в котрих підтверджується створення об'єкта.

Правильність визначення вартісної інтелектуальної власності має велике значення для аудитора. Також необхідно встановити: чи правильно отриманий або придбаний нематеріальний актив відображається в балансі, чи відповідає встановленим критеріям спосіб зарахування нематеріальних активів на баланс (активи повинні зараховуватися за первісною вартістю), чи збільшувалась на підприємстві первісна вартість, які витрати на придбання (створення) мало підприємство, на якому рахунку ці витрати нагромаджуються у разі придбання нематеріальних активів в обмін на корпоративні права, у який спосіб визначається залишкова справедлива вартість.

7.7 Аудит формування статутного капіталу та його особливості. Аудит руху та використання капіталу за видами

Капітал – це сукупність матеріальних ресурсів і коштів, фінансових вкладень і витрат на придбання прав, необхідних для суб'єкта господарювання. Аудиту підлягає структура капіталу за джерелами його утворення (власні й позичкові кошти).

Здійснюючи аудит статутного капіталу, виходять із того, що він формується на основі внесків власників підприємства у вигляді грошових коштів, майна, нематеріальних активів у розмірах, визначених установчими документами.

Надходження внесків засновників контролюється на підставі даних первинних документів і записів за кредитом рахунка 67 «Розрахунки з учасниками» в кореспонденції з дебетом рахунків основних засобів, грошових коштів, нематеріальних активів, виробничих запасів тощо. Кожний внесок підтверджується документами, де обов'язково роблять посилання на формування статутного капіталу. Особливу увагу слід приділяти технічній стороні реєстрації нематеріальних активів, внесених учасниками (засновниками) у статутний капітал.

Наступний етап аудиту – перевірка своєчасності внесків у статутний капітал засновниками підприємства.

Моментом фактичного надходження внесків у статутний капітал є:

- для грошей – дата зарахування їх на рахунок у банку чи внесення у касу підприємства;
- для основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів - дата складання акту приймання-передання основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів або інших документів, що підтверджують надходження вказаних об'єктів на підприємство.

Повноту внесків засновників у статутний капітал підприємства перевіряють шляхом зіставлення його розміру, що зафіксований в установчих документах і числиться на рахунку 40 «Статутний капітал», із величиною заборгованості за рахунком 67 «Розрахунки з учасниками» і встановленими строками її погашення.

7.8 Організація і методика аудиту поточних зобов'язань

Кредиторська заборгованість – це найвагоміша частина зобов'язань підприємства, до яких включаються довгострокові і поточні зобов'язання.

Під час перевірки кредиторської заборгованості мають бути розв'язані такі завдання:

- вивчення реальності кредиторської заборгованості як довгострокової, так і поточної;
- установлення причин і строків утворення заборгованості;
- перевірка наявності простроченої кредиторської заборгованості;
- вивчення кредиторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності;
- з'ясування правильності списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, перевірка достовірності відображення за відповідними статтями балансу суми кредиторської заборгованості;
- перевірка правильності та обґрунтованості списання заборгованості та оформлення і відображення в обліку заборгованості за одержаними авансами.

У джерелами інформації для перевірки кредиторської заборгованості є: договори поставки продукції (робіт, послуг), акти звіряння розрахунків, протоколи про залік взаємних вимог, акти інвентаризації розрахунків, векселі, копії платіжних документів, книга купівлі, книга продажу, облікові регістри (відомості, журнали, машинограми), Головна книга, звітність, а також первинні документи й облікові регістри з обліку розрахунків із постачальниками, різними кредиторами, розрахунки за претензіями, з відшкодування матеріального збитку.

Аудит кредиторської заборгованості проводиться в кілька етапів. Необхідно встановити, чи не була відображена в балансі заборгованість прострочена шляхом зіставлення термінів розрахунків, які вказані в договорах, рахунках-фактурах. Перевіряється кредиторська заборгованість, щодо якої минув строк позовної давності.

Встановлюється наявність кредиторської заборгованості з простроченим терміном позову та перевіряється її списання. Для підтвердження реальності кредиторської заборгованості аудитор може розіслати листи кредиторам для підтвердження залишку. Надходження і перерахування коштів перевіряється за даними журналу № 1. У такий же спосіб виявляється наявність заборгованості з простроченим трирічним терміном давності і перевіряється правильність її списання.

7.9 Перевірка використання та своєчасності повернення короткострокових позик і довгострокових кредитів та їх забезпечення

Під час аудиту кредитів банків перевіряється повнота і правильність використання кредитів, ефективність та своєчасність їх повернення. Кредити надаються, як правило, безготівкові через оплату розрахунково-грошових документів, а їх погашення може здійснюватися одноразово або за графіком.

Аналізуються дані рахунків «Короткострокові кредити банків» та «Довгострокові кредити банків», уточняється виконання умов кредитних договорів, стан погашення заборгованості з кредитів і процентів, визначається цільове використання позик. Під час аудиту використання кредитів перевіряються дані журналу № 2 та первинні документи.

За наявності прострочених кредитів видача нових не допускається. Контроль за виконанням умов укладеного з позичальником кредитного договору здійснює банк.

Для проведення ефективної перевірки операцій підприємства щодо отримання і використання кредитів, позик аудиторі необхідно скласти програму перевірки, яка може бути такою:

1. -Оцінка правильності оформлення укладених господарських договорів.
2. -Перевірка даних реєстрів обліку кредитів і позик та звіряння їх з рахунками головної книги.
3. -Підтвердження величини заборгованості за кредитами і позиками.
4. -Перевірка цільового використання кредитів та позик, повноти і своєчасності розрахунків за ними, правильності обліку процентів за використання позикових коштів для цілей оподаткування.
5. -Перевірка правильності кореспонденції рахунків з обліку кредитів і позик та відсотків за ними. джерелами інформації можуть бути:
6. Кредитні договори та договори позик;
7. Журнали рахунків, машинограми;
8. Головна книга, баланс.

Можливі порушення та зловживання:

- відсутність договору позики або складання його з порушеннями, відсутність договору з банком про пролонгацію кредиту;
- неналежне ведення обліку (неправильна кореспонденція рахунків, відсутність аналітичного обліку;
- неправильний облік витрат щодо сплати відсотків за кредитами та позиками під час включення їх до собівартості;
- нецільове використання коштів кредитів банків;

– несвоєчасне погашення банківських позик та неправильне відображення їх в обліку:

– помилки під час списання з балансу кредиторської заборгованості, строк позовної давності по якій минув тощо.

Необхідно також установити:

– чи проводилася інвентаризація розрахунків;
– чи подавалися штрафні санкції постачальникам у разі порушення договірних зобов'язань, а також обґрунтованість нарахованих або отриманих сум штрафних санкцій: правильність списання сумнівних боргів.

Під час аудиту дебіторської і кредиторської заборгованості складається розрахунковий баланс, де порівнюють кредиторів (джерела засобів) з дебіторами (розміщення засобів). При цьому передбачається, що дебіторська заборгованість може бути перекрита кредиторською. На початок і кінець року розраховують коефіцієнт співвідношення дебіторської і кредиторської заборгованості. Він вважається одним з показників, що характеризує платоспроможність підприємства і розраховується як відношення розрахунків з дебіторами до розрахунків з кредиторами.

На підставі цього балансу аудитор має змогу встановити не лише загальну суму заборгованості, а й простежувати її динаміку з окремих напрямків.

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте аудит фінансової звітності.
2. Які основні завданнями перевірки даних бухгалтерського обліку аудитором?
3. Які документи підлягають вивченню під час перевірки касових операцій?
4. Які завдання проведення аудиту дебіторської заборгованості?
5. Назвіть особливості аудиту наявності та руху основних засобів і нематеріальних активів.
6. Назвіть особливості аудиту формування статутного капіталу.
7. Які джерела інформації використовуються для перевірки кредиторської заборгованості?
8. Яка документація повинна бути перевірена в ході аудиторської перевірки використання та своєчасності повернення короткострокових позик і довгострокових кредитів та їх забезпечення?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ОБЛІКУ І АУДИТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

ТЕМА 8 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ОБЛІКУ І АУДИТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

- 8.1 Суть та призначення бухгалтерської (фінансової) звітності.
- 8.2 Форми фінансової звітності, їхнє призначення та загальна характеристика.
- 8.3 Використання методики експрес-аналізу для економічного читання бухгалтерської звітності. Аудиторська оцінка фінансово-економічного потенціалу підприємства та ефективності його використання. Показники для аналізу фінансової звітності.
- 8.4 Аудиторська оцінка перспектив безперервної діяльності підприємств.
- 8.5 Характеристика систем обробки облікової інформації на ПЕОМ.
- 8.6 Планування аудиту у комп'ютерному середовищі: вивчення комп'ютерного середовища, визначення ступеня ризику неефективності систем обліку та аудиту і їх надійності.
- 8.7 Характеристика та підходи до аудиту у простих і складних комп'ютерних системах. Комп'ютерне шахрайство, визначення та ознаки. Заходи щодо його запобігання
- 8.8 Твердження фінансової звітності як напрями збирання аудиторських доказів. Достатність і належність аудиторських доказів.
- 8.9. Джерела аудиторських доказів. Оцінка аудиторських доказів.
- 8.10 Аудиторський звіт та аудиторський висновок. Загальні вимоги до аудиторського висновку. Види аудиторських висновків. Вибір виду аудиторського висновку.

8.1 Суть та призначення бухгалтерської (фінансової) звітності

Підсумкове узагальнення інформації та одержання підсумкових показників, що характеризують діяльність підприємства, здійснюється шляхом складання звітності за звітний період. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік, тобто період з 1 січня по 31 грудня. Проміжна звітність складається щоквартально нарастаючим підсумком з початку звітного року.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Відповідно до чинного законодавства та установчих документів підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, власникам, органам державної виконавчої влади та іншим користувачам (податковим, фінансовим, статистичним органам, фондам, банкам тощо).

Фінансова звітність складається на основі даних бухгалтерського обліку, за достовірність якого несуть відповідальність керівник і головний бухгалтер підприємства.

Інформація, наведена у фінансових звітах, стає необхідною для користувачів завдяки властивим їй якісним характеристикам, основними з яких є: зрозумілість, доречність, достовірність, порівнюваність звітності.

Суттєвою якісною характеристикою інформації, що подається у фінансових звітах, є її зрозумілість для користувачів. Припускається, що користувачі мають відповідні знання з бізнесу, економічної діяльності та бухгалтерського обліку і прагнуть вивчати інформацію з достатньою ретельністю. Проте інформація про складні поняття, які мають бути включені до фінансових звітів у зв'язку з їх доречністю для прийняття економічних рішень користувачами, не повинна вилучатися тільки на тій підставі, що певним користувачам буде важко її зрозуміти.

Для того щоб фінансова звітність була зрозумілою користувачам, вона має містити дані про:

- підприємство (повну назву, організаційно-правову форму, місцезнаходження, назву органу управління, якому підпорядковується підприємство, назву материнської (холдингової) компанії тощо);

- дату звітності та звітний період. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного періоду, передбаченого Положенням (стандартом), то причини і наслідки цього мають бути розкриті у примітках до фінансової звітності;

- валюту звітності та одиницю її виміру. Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський облік, то підприємство має розкрити причини цього і методи, використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу;

- відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періоду. Така інформація необхідна для порівняння показників у динаміці, розрахунку та аналізу зрушень у структурі, побудові динамічних рядів для потреб економічного аналізу;

– облікову політику підприємства і її зміни. Підприємство має висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності;

– іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Щоб бути корисною, інформація має бути доречною, відповідати потребам користувачів під час прийняття рішень. Інформація є доречною, якщо впливає на економічні рішення користувачів, допомагаючи оцінюванню ними минулих, нинішніх чи майбутніх подій, або допомагає їм підтвердити чи виправити їх минулі оцінки.

Інформація є достовірною, коли вільна від суттєвих помилок та упередженості, і користувачі можуть покластися на неї тією мірою, якою вона відображає або, як очікується, буде відображати дійсний стан справ.

Щоб бути достовірною, інформація має правдиво відображати операції та інші події, які вона розкриває або, як очікується, зможе розкрити.

Інформація буде більш корисною для користувачів за наявності рівноваги між доречністю та достовірністю. Є два обмеження доречності й достовірності інформації: своєчасність та співвідношення вигід і витрат.

Порівнянність. Фінансова звітність має надавати можливість користувачам порівнювати:

- фінансові звіти підприємств за різні періоди;
- фінансові звіти різних підприємств.

Важливою передумовою забезпечення якісної характеристики зіставності є надання користувачам інформації щодо облікової політики, змін у цій політиці та впливу таких змін.

8.2 Форми фінансової звітності, їхнє призначення та загальна характеристика

До основних форм фінансової звітності належать:

- Баланс;
- Звіт про фінансові результати;
- Звіт про власний капітал;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до звітності.

Баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Можна виділити такі особливості складання балансу.

Зміст і форма балансу, а також загальні вимоги до розкриття його статей регламентуються НП(С)БО 1.

Бухгалтерський баланс складається за формою, встановленою Міністерством фінансів України.

У балансі порівнюються дані на початок і кінець звітного періоду. Статті балансу групуються за певною ознакою.

Статті балансу відображають дані бухгалтерського обліку відповідно до фактичної наявності за результатами інвентаризації. Оцінка статей здійснюється відповідно до положень національних облікових стандартів.

Слід зазначити, що міжнародні стандарти, на відміну від національних, не передбачають суворо фіксованої, конкретної форми балансу, а лише містять мінімальний перелік показників (МСБО 1, параграф 66), які необхідно відобразити в ньому. До того ж цей перелік може бути збільшений за рахунок додаткових статей, якщо керівництво підприємства вважає ці статті істотними для достовірного відображення фінансового стану.

Звіт про фінансові результати – це звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства. Зміст і форма звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей регламентуються НП(С)БО 1.

У звіті про фінансові результати зіставляються доходи і витрати від здійснення різних видів діяльності підприємства, – операційної, фінансової та інвестиційної.

Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства тобто операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), які є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу. До операційної також належать інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Змістом *інвестиційної діяльності* є придбання та реалізація необоротних активів, а також фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів.

Фінансова діяльність приводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

З погляду передбачуваності виділяють також надзвичайні доходи та витрати, що утворилися внаслідок надзвичайних подій.

Результатом діяльності підприємства є чистий прибуток або збиток, який відповідно збільшує або зменшує величину власного капіталу підприємства і відображається у балансі.

Звіт про рух грошових коштів складається відповідно до вимог НП(С)БО 1. Метою складання звіту про рух грошових коштів є надання

користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період. Надходження і видаток грошових коштів розглядаються в розрізі операційної, фінансової та інвестиційної діяльності.

Звіт про фінансові результати показує прибутковість діяльності підприємства, але не показує надходження і вибуття грошових коштів у результаті цієї діяльності.

Для визначення руху грошових коштів внаслідок поточної діяльності підприємства необхідно трансформувати дані звіту про фінансові результати згідно з касовим методом, за яким доходи і витрати визнаються, якщо мали місце надходження або сплата грошових коштів.

Звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. Зміст і форма звіту про власний капітал, а також загальні вимоги щодо розкриття його статей регламентуються НП(С)БО 1.

У міжнародній практиці поширені дві концепції капіталу:

- фінансова – прийнята більшістю підприємств при складанні фінансових звітів. Згідно з фінансовою концепцією капітал, такий як інвестовані кошти або інвестована купівельна спроможність, є синонімом чистих активів або власного капіталу підприємства;

- фізична, згідно з якою капітал, такий як виробнича потужність, розглядається як продуктивність підприємства.

Вибір підприємством відповідної концепції має базуватися на потребах користувачів фінансових звітів.

Примітки до фінансової звітності – сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію й обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

У примітках розкривають:

- облікову політику підприємства – як сукупність принципів, методів і процедур, які підприємство використовує для складання та подання фінансової звітності;

- інформацію, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними положеннями (стандартами);

- інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

8.3 Використання методики експрес-аналізу для економічного читання бухгалтерської звітності. Аудиторська оцінка фінансово-економічного потенціалу підприємства та ефективності його використання

Для ефективної роботи підприємства виникає необхідність у впровадженні системи діагностики його діяльності та окремих складових.

Система діагностики фінансового стану підприємства – це сукупність взаємопов’язаних елементів, які мають будь-яке відношення до фінансового стану підприємства та підприємства в цілому, які формуються за допомогою алгоритмів, методик, підходів, принципів, механізмів, інструментарію діагностики тощо, з метою простежування, виявлення, встановлення, прогнозування фінансового стану підприємства.

Однією із складових системи діагностики є експрес-діагностика.

Експрес-діагностика має на меті раннє виявлення ознак кризового розвитку підприємства, швидкого реагування на зміну умов ринку, його середовища; вимагає прийняття швидких рішень управління. Отже, **експрес-діагностика фінансового стану підприємства** – це здатність за короткий проміжок часу з використанням обмеженої кількості показників розпізнати фінансовий стан підприємства на будь-якому відрізку часу за вимогою суб’єкта.

Система експрес-діагностики фінансового стану підприємства – це сукупність взаємопов’язаних складових елементів, за допомогою яких можливо за короткий термін та використовуючи обмежену кількість показників задовольнити потреби суб’єктів як внутрішніх, так і зовнішніх.

Завданням експрес-діагностики фінансового стану є визначити у короткий проміжок часу, в якому фінансовому стані знаходиться підприємство, використовуючи обмежену кількість показників. Саме налагоджена система експрес-діагностики дозволить своєчасно виявити негативні або позитивні тенденції у фінансовому стані підприємства, а також підкаже вірне рішення менеджерам усіх рівнів.

8.4 Аудиторська оцінка перспектив безперервної діяльності підприємств

Під час підготовки аудиторського висновку аудитор слід перевірити, чи справді фінансова звітність була складена клієнтом відповідно до припущення про безперервність подальшої діяльності підприємства. Вимоги МСА 570 «Безперервність» обов’язкові в усіх випадках, якщо за наслідками аудиторської перевірки складається офіційний аудиторський висновок.

Відповідно до принципів ведення обліку та складання фінансової звітності фінансова звітність економічного суб'єкта має складатися стосовно припущення безперервності його діяльності. Під час проведення аудиту аудитор ґрунтується на тому, що такі вимоги виконані, якщо він не отримає підтверджень протилежного. Професійне судження аудитора в цьому випадку має ґрунтуватися на знанні відповідних умов і подій, що мали місце на момент закінчення перевірки та отримання аудиторських доказів.

При вираженні думки щодо достовірності фінансової звітності підприємства аудитор має розглядати всю сукупність обставин або факторів, які можуть мати вплив на можливість безперервної діяльності клієнта:

- від'ємне значення чистих активів або невиконання законодавчо встановлених вимог до їх розміру;
- умови отримання кредитів;
- необґрунтоване використання короткострокових кредитів для фінансування довгострокових активів;
- суттєві відхилення значень основних коефіцієнтів, що характеризують фінансовий стан підприємства, від нормальних (звичайних) значень;
- значні збитки від основної діяльності;
- неспроможність погашення у встановлені строки поточної кредиторської заборгованості;
- прострочення або призупинення виплати дивідендів;
- зміна форм та умов розрахунків з постачальниками на менш привабливі для підприємства;
- неможливість отримання фінансування (або інших необхідних інвестицій) для розвитку діяльності;
- наявність суттєвої залежності діяльності клієнта від успішності виконання будь-якого одного проекту;
- наявність судових та інших позовів, за якими клієнт виступає відповідачем;
- втрата ефективності управління за незмінності керівництва;
- неможливість фінансування розробок та випуску нової, більш конкурентоспроможної продукції.

8.5 Характеристика систем обробки облікової інформації на ПЕОМ

Останнім часом обчислювальна техніка на малих підприємствах перетворилась на визначальний фактор організації обліку. На сучасному ринку програмних продуктів для бізнесу пропонується велика кількість систем

автоматизації обліку фінансово-господарської діяльності. Вибір раціональної системи автоматизації бухгалтерського обліку повинен відповідати таким критеріям:

1) налагодження системи як на специфіку конкретної організації, так і на зміни в законодавстві України;

2) можливість роботи не тільки в локальних обчислювальних мережах, а і з іншими джерелами бухгалтерської інформації, такими як системи «клієнт-банк» для безготівкових розрахунків і реєстраторами розрахункових операцій для забезпечення готівкового товарообігу в роздрібній торгівлі;

3) наявність постійної підтримки з боку розробників програмного забезпечення: навчання і консультативного супроводу не тільки на випадок поломок, але і внесення змін.

Зараз на українському ринку фінансово-економічного програмного забезпечення пропонується цілий ряд розробок:

- 1С:Підприємство;
- АБ Офіс 2000 (компанія АБ Система);
- Dt1oPro» (Ксиком Софт);
- GrossBee-XXI» (компанія Гроссбі);
- SMarket (фірма ТФПК);
- DOOR (компанія SoftTAXI);
- Акцент 6.0 Бізнес-пакет (компанія Імпакт);
- Бест-Про (компанія Інтелект-Сервіс);
- Парус (корпорація Парус-Україна);
- РС-Фінанси (компанія РС-Финанси+);
- Свод (компанія КомПАС-Україна);
- Торгінфо 6.0 (компанія Торг інформатика);
- Універсал (компанія СофтПро) та інші.

Треба зазначити, що на ринку немає універсального програмного продукту, який був би придатним до використання на підприємствах будь-якої форми власності та сфери діяльності. Отже, при виборі автоматизованої системи обліку необхідно враховувати реальні потреби та можливості підприємства.

Всі способи інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку, отже і форми ведення бухгалтерського обліку, мають право на існування. Але визначальними факторами при виборі способів отримання інформації є її ціна, своєчасність та повне задоволення вимог системи бухгалтерського обліку.

8.6 Планування аудиту у комп'ютерному середовищі: вивчення комп'ютерного середовища, визначення ступеня ризику неефективності систем обліку та аудиту і їх надійності

Під час планування стадій аудиторських процедур, на які може вплинути середовище КІСП суб'єкта, аудитор зобов'язаний розглянути, яким чином КІСП впливає на аудит, а також скласти собі уявлення про значимість і складність процесів функціонування КІСП, про доступність даних для використання в аудиті. Це уявлення охоплює такі аспекти:

Значимість. Належить до змісту тверджень, які містяться у фінансовій звітності і підлягають комп'ютерній обробці.

- Складність комп'ютерної обробки в кожній значній прикладній бухгалтерській програмі.

- Організаційна структура діяльності КІСП клієнта, а також ступінь концентрації або розподілу комп'ютерної обробки в рамках суб'єкта, зокрема те, як вони можуть впливати на розподіл обов'язків.

- Доступність даних. Первинні документи, деякі комп'ютерні файли й інший доказовий матеріал, який може знадобитися аудитору, можуть існувати тільки протягом короткого періоду часу або у форматі, доступному для перегляду тільки на комп'ютері.

Застосування комп'ютерних систем контролю зумовлює необхідність одержання спеціальних знань для проведення оглядів контролю і спрощення процесу проведення аудиту. Аудитору належить добре орієнтуватися в діючих автоматизованих системах обліку, контролю й аналізу, знати принципи розподілу функцій взаємного контролю серед працівників, котрі беруть участь у процесі обробки облікової інформації.

Для проведення аудиту в комп'ютерному середовищі аудитор зобов'язаний:

- мати додаткові знання в галузі систем обробки економічної інформації;
- мати уявлення про технічний, програмний, математичний та інші види забезпечення КСБО;

- володіти термінологією в галузі комп'ютеризації; чітко уявляти особливості технології і послідовність процедур комп'ютерної обробки облікової інформації;

- знати організацію роботи бухгалтерії в умовах КІСП;

- уміти працювати на комп'ютері з основними офісними програмами;

– мати практичний досвід роботи з різними системами бухгалтерського обліку, аналізу, з правовими і довідковими системами, із спеціальними інформаційними системами аудиту.

8.7 Характеристика та підходи до аудиту у простих і складних комп'ютерних системах. Комп'ютерне шахрайство, визначення та ознаки. Заходи щодо його запобігання

Проведення аудиту в умовах автоматизованих систем обліку залежить від таких факторів: рівень автоматизації бухгалтерського обліку, контролю й аудиту, наявність методик проведення автоматизованого аудиту, ступінь доступності облікових даних, складність обробки інформації.

Перед початком аудиту слід уточнити ступінь автоматизації облікових, контрольних та аудиторських завдань і технологію їхнього вирішення. На основі отриманих даних складається план аудиторської перевірки.

Особлива увага приділяється перевірці надійності засобів внутрішнього контролю в середовищі комп'ютерної обробки даних. Облікова політика, орієнтована на КСБО, має обов'язково передбачати елементи внутрішнього контролю.

В умовах функціонування автоматизованих систем обробки інформації здійснюють три види контролю:

- структурний (виробничий) контроль (загальна адміністративна перевірка структури розподілу обов'язків і відповідальності у відділі обробки інформації);

- контроль розробки (полягає в загальній перевірці відповідності всіх нових проєктованих комп'ютерних облікових систем встановленим стандартам документації і процедур);

- процедурний (робочий) контроль (як поза, так і всередині відділу обробки інформації (зокрема – бухгалтерії).

Оскільки можливість різних зловживань здебільшого створюється браком необхідного програмного контролю, а систему автоматизованого контролю має бути передбачено в проєкті автоматизації обліку, то аудитор при будь-якому рівні автоматизації бухгалтерського обліку зобов'язаний перевіряти проєктну документацію на створення такої підсистеми. Аудитору слід переконатися у відповідності проєкту фактичному обліковому процесу, перевірити правильність обробки інформації. Під час перевірки аудитор слід вивчити й оцінити систему документообігу економічного об'єкта, порядок формування,

реєстрації, збереження, обробки документів і трансформації первинних документів у систему записів на бухгалтерських рахунках.

Обов'язок аудитора – ретельно перевірити правильність алгоритмів розрахунків. Помилка, закладена в алгоритм розрахунку і повторена багато разів у повторюваних господарських операціях, може спотворити результат господарської діяльності. У процесі перевірки алгоритмів розрахунку сум при введенні господарських операцій контролюється також правильність формування проводок. Особливо ретельно перевіряють алгоритми операцій, які ініціюються самою програмою.

Аудитору варто перевірити алгоритм на відповідність чинному законодавству й обліковій політиці підприємства і з'ясувати можливість виконання коригування алгоритму в разі зміни порядку ведення бухгалтерського обліку, податкового чи іншого законодавства.

Аудитор зобов'язаний також перевірити алгоритми розрахунку показників форм звітності й оцінити можливість їх коригування у разі змін у законодавстві. Необхідно перевірити відповідність використовуваних форм звітності чинному законодавству. Багато відомих фірм-розробників оперативно поширюють серед своїх користувачів нові форми бланків при їх зміні.

В обов'язки аудитора входить оцінка можливостей використовуваної клієнтом системи в частині створення й формування нових, не передбачених програмою, форм внутрішньої чи зовнішньої звітності: розгляд механізму роботи з результатною вихідною інформацією, можливостей її розшифровки і швидкого виявлення та виправлення помилок; проведення тестування результатів обробки, щоб виявити, наприклад, неправильно розраховане сальдо на рахунках; тестування перенесення облікових даних у звітність, особливо в тому разі, коли показники форми звітності в системі заповнюються «вручну» перенесенням із сформованих програмою стандартних звітів (облікових реєстрів).

Пристаючи до проведення аудиторської перевірки, аудитор насамперед має ознайомитися з організаційною формою обробки даних і рівнем автоматизації управлінських завдань, у тому числі завдань бухгалтерського обліку.

У процесі аудиту необхідно проаналізувати систему контролю підготовки бухгалтерських даних, перевірити, які заходи вживає клієнт, щоб запобігти появі помилок і фальсифікацій.

Аудитору необхідно враховувати, що застосування програмного забезпечення господарюючим суб'єктом значно впливає на ризик появи помилок і відхилень в обліку.

Щоб локалізувати і встановити джерело і механізм комп'ютерних зловживань, необхідно знати умови які їм сприяють, а саме:

- доступ безпосередньо до комп'ютера або терміналу, до файлів даних, до комп'ютерних програм, до системної інформації;
- наявність часу і можливостей для використання комп'ютерних засобів в особистих цілях.

В МСА 315 «Розуміння суб'єкта господарювання та його середовища та оцінювання ризиків суттєвого викривлення» описуються загальні заходи контролю в системі інформаційних технологій, які спрямовані на підтримку ефективного функціонування процедур контролю за прикладними програмами шляхом забезпечення безперервної і належної роботи інформаційних систем. Такі процедури контролю стосуються головного комп'ютера, міні-машин та середовища кінцевого користувача.

8.8 Твердження фінансової звітності як напрями збирання аудиторських доказів. Достатність і належність аудиторських доказів

Фінансова звітність містить у собі твердження керівництва, які стосуються активів, зобов'язань, господарських операцій і подій та тісно зв'язані з загальноприйнятими принципами бухгалтерського обліку. Ці **твердження** – це частина критеріїв, якими користується керівництво для відображення бухгалтерської інформації у фінансовій звітності. Для компонентів фінансової звітності характерні такі твердження:

Достовірно – підприємство справді є власником вказаних у статтях фінансової звітності активів і має відповідні зобов'язання. Активи існують; господарські операції мали місце; господарські операції належним чином дозволені.

Підраховано й оцінено – господарські операції підраховані (підраховано) і відображені відповідними сумами (включаючи операції в іноземній валюті). Активи й зобов'язання показані за їх реальною ціною (оцінені) згідно з існуючими принципами бухгалтерського обліку. При відображенні активів і зобов'язань враховано події та обставини, які впливають на їх реальну вартість (включаючи операції в іноземній валюті).

Записано і підсумовано – господарські операції, активи і зобов'язання, які повинні бути включені до фінансової звітності, відображені у записах бухгалтерського обліку (записано). Господарські операції відображені відповідними сумами (підсумовано) згідно з їх характером та існуючими принципами бухгалтерського обліку і віднесені до відповідного періоду.

Окремо господарські операції і залишки на рахунках бухгалтерського обліку підсумовані у тих статтях фінансової звітності, до яких вони належать.

Основні положення та рекомендації щодо кількості і якості аудиторських доказів та процедур їх одержання викладені у Міжнародному стандарті аудиту №500. До аудиторських доказів ставляться наступні вимоги:

- необхідність (одержання конкретного необхідного аудиторського доказу, зміст якого характеризує об'єкт дослідження);
- обґрунтованість (забезпеченість того, що в первинних документах і звітах, облікових регістрах, формах звітності зміст підтверджується підписами конкретних виконавців);
- повнота (обсяг інформації, що утримується в ньому, достатньої для визначення стану об'єкта контролю);
- правильність (вимога, відповідно до якого повинні бути приведені всебічно перевірені аудиторські дані).

Для того, щоб мати змогу сформулювати обґрунтовані висновки, на яких ґрунтуватиметься думка аудитора, він повинен одержати достатні й відповідні аудиторські докази.

Достатність і відповідність взаємозалежні і стосуються аудиторських доказів, отриманих у результаті проведення тестів контролю і процедур по суті.

Достатність – це критерій кількості аудиторських доказів; **відповідність** – це оцінка якості аудиторських доказів, їх доречності щодо конкретного твердження та достовірності. Під достатністю аудиторських доказів розуміють їх кількість; під відповідністю – їх якість, доречність щодо конкретного твердження та достовірності.

При проведенні аудиторської перевірки, застосовуючи тести контролю, аудитор повинен отримати докази того, що системи бухгалтерського обліку і внутрішнього контролю організовані відповідним чином для запобігання і (або)виявлення та виправлення суттєвих викривлень (докази організації), вони існують і ефективно функціонують протягом відповідного періоду (докази функціонування).

При проведенні аудиторської перевірки, застосовуючи процедури по суті, аудитор повинен отримати докази того, що:

- а) актив або зобов'язання існують на конкретну дату (існування);
- б) права і зобов'язання: актив або зобов'язання належать суб'єктові господарювання на конкретну дату (приналежності);
- в) операція або подія, що стосуються суб'єкта господарювання, відбулися протягом звітного періоду (наявності);

г) відсутність необлікованих активів, зобов'язань, операцій або подій, а також нерозкритої інформації про статті (повноти);

г) актив або зобов'язання обліковуються за відповідною балансовою вартістю (оцінки вартості);

д) операція або подія відображені за належною сумою, доходи і витрати віднесені до відповідного періоду (оцінки);

е) інформація про статтю розкрита, класифікована й описана згідно з прийнятною концептуальною основою фінансової звітності (подання й розкриття інформації).

Достовірність аудиторських доказів залежить від джерела їх одержання (внутрішнього чи зовнішнього), а також їх характеру – візуальні, документальні чи усні.

Аудиторські докази переконливіші, якщо докази, отримані з різних джерел, узгоджуються і є різними за характером. За таких обставин аудитор отримав би вищий сукупний рівень упевненості порівняно з отриманим від аудиторських доказів при окремому розгляді. І навпаки, якщо аудиторські докази, отримані з одного джерела, не відповідають доказам, отриманим з іншого, то аудитор визначає, які додаткові процедури потрібні для усунення такої невідповідності.

8.9 Джерела аудиторських доказів. Оцінка аудиторських доказів

Аудиторські докази класифікують за різними ознаками:

- за джерелом надходження: зовнішні і внутрішні;
- за характером подання інформації: візуальні, документальні та усні;
- за можливістю спростування: прямі (матеріальні та матеріальні) та непрямі.

Достовірність аудиторських доказів залежить від перелічених їх ознак. З одного боку, аудиторські докази характеризуються ступенем довіри, з другого – доказовим значенням. Найбільший ступінь довіри мають зовнішні документальні прямі докази, отримані особисто аудитором.

За доказовим значенням аудиторські докази мають наступне ранжування:

1. Первинні документи;
2. Облікові записи (облікові реєстри);
3. Головна книга;
4. Звітність (фінансова, податкова та ін.);
5. Плани, кошториси, калькуляції;
6. Матеріали попередніх перевірок та ревізій;

7. Матеріали внутрішньогосподарського контролю

8. Дані, отримані аудитором при проведенні фактичного та документального контролю об'єктів аудиту;

9. Неофіційні документи (які працівники підприємства ведуть за власною ініціативою);

10. Допоміжні документи (вважаються документи, в яких викладена думка працівників підприємства).

Останні дві групи документів не мають доказового значення, але можуть вплинути на подальший хід перевірки, викриваючи “вузькі” місця.

Аудиторські докази є переконливішими, якщо вони отримані з різних джерел, узгоджуються і є різними за характером.

Аудитор повинен розглянути зв'язок між витратами, понесеними для одержання аудиторських доказів, і корисністю отриманої інформації. Однак складність і витрати самі по собі не є достатньою підставою для відмови від виконання необхідної процедури.

Якщо є серйозні сумніви щодо суттєвого твердження у фінансовому звіті, аудитор повинен спробувати одержати достатні й відповідні аудиторські докази для усунення такого сумніву. Якщо їх неможливо одержати, аудитор повинен висловити умовно-позитивну думку або відмовитися від висловлення думки.

Відповідно до МСА 500 «Аудиторські докази» аудиторські докази одержують шляхом відповідного комбінування тестів контролю і процедур по суті. Тип тесту, який треба провести, є важливим для розуміння застосування аудиторських процедур при зборі аудиторських доказів.

8.10 Аудиторський звіт та аудиторський висновок. Загальні вимоги до аудиторського висновку. Види аудиторських висновків. Вибір виду аудиторського висновку

На завершальній стадії аудиторської перевірки складається підсумкова документація, що включає аудиторський висновок (загального або спеціального призначення) і звіт аудитора перед клієнтом (акт аудиторської перевірки).

Аудиторський висновок – це офіційний, стандартизований відповідним МСА документ, який надається в результаті аудиторської перевірки фінансових звітів суб'єкта господарювання, проведеної незалежним аудитором, і містить чітко сформульовану думку аудитора (викладену письмово) щодо повноти, достовірності і законності обліково-звітної інформації, фінансових звітів у цілому.

Аудиторський висновок базується на отриманих у ході перевірки аудиторських доказах та повинен містити такі елементи:

- а) заголовок;
- б) адресат;
- в) вступний або початковий параграф:
 - 1) перелік перевірених фінансових звітів;
 - 2) відомості про відповідальність управлінського персоналу суб'єкта господарювання і про відповідальність аудитора;
- г) параграф, що описує обсяг (опис характеру аудиторської перевірки):
 - 1) посилання на МСА або відповідні національні стандарти і практику;
 - 2) опис роботи, виконаної аудитором;
- г) параграф, у якому висловлено думку аудитора щодо фінансових звітів:
 - 1) посилання на концептуальну основу фінансової звітності, використану при складанні фінансових звітів (із зазначенням країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є МСБО);
 - 2) висловлення думки щодо фінансових звітів;
- д) дата аудиторського висновку;
- е) адреса аудитора;
- є) підпис аудитора.

Аудиторський висновок повинен мати відповідний заголовок.

В аудиторському висновку слід зазначити адресата відповідно до умов завдання і місцевих нормативних актів. Висновок, як правило, призначається для акціонерів або для ради директорів суб'єкта господарювання, фінансові звіти якого перевіряються.

До аудиторського висновку слід включити перелік перевірених фінансових звітів суб'єкта господарювання із зазначенням дати звітного періоду.

У висновку слід також зазначити, що відповідальність за фінансові звіти несе управлінський персонал суб'єкта господарювання і що обов'язком аудитора є тільки висловлення його думки щодо фінансових звітів на основі проведеної аудиторської перевірки.

Аудиторський висновок повинен містити опис обсягу аудиторської перевірки, зазначаючи, що аудит було здійснено відповідно до МСА або національних стандартів аудиту й практики. «Обсяг» стосується можливості аудитора здійснювати аудиторські процедури, які вважаються необхідними за цих обставин. Користувачеві це потрібно як гарантія того, що аудиторська перевірка проведена відповідно до встановлених стандартів або практики. Якщо не обумовлено інше, то аудиторськими стандартами (або практикою),

яких дотримується аудитор, є стандарти (або практика) країни, зазначеної в інформації про аудитора.

Аудиторський висновок повинен містити твердження, що аудит було заплановано і проведено для забезпечення обґрунтованої впевненості в тому, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень.

В аудиторському висновку слід описати процес аудиторської перевірки, зокрема:

а) здійснену шляхом тестування перевірку доказів, які підтверджують суми у фінансових звітах та розкриття інформації;

б) оцінку принципів бухгалтерського обліку, що застосовуються при підготовці фінансових звітів;

в) аналіз попередніх суттєвих оцінок, здійснених управлінським персоналом при підготовці фінансових звітів;

г) оцінку загального подання фінансових звітів.

До аудиторського висновку слід включити твердження аудитора про те, що аудиторська перевірка надає обґрунтовану впевненість для висловлення думки.

У параграфі, призначеному для висловлення думки аудитора, слід чітко описати, яку концептуальну основу фінансової звітності використано для підготовки фінансових звітів (включаючи зазначення країни походження концептуальної основи фінансової звітності, якщо концептуальна основа не є МСБО), і викласти думку аудитора з приводу того, що фінансові звіти справедливо та достовірно відображають (або відображають достовірно, в усіх суттєвих аспектах) інформацію згідно з визначеною концептуальною основою фінансової звітності та відповідають вимогам законодавства.

Для висловлення аудиторської думки використовують терміни «справедливо й достовірно відображають» або «подають достовірно в усіх суттєвих аспектах», які є еквівалентними. Обидва терміни, поряд з іншим, вказують на те, що аудитор розглядає лише ті питання, які є суттєвими для фінансових звітів.

Для полегшення розуміння читачем контексту, в якому висловлюється думка аудитора, у висновку аудитора зазначається застосована концептуальна основа, на якій ґрунтуються фінансові звіти. Концептуальна основа фінансової звітності в Україні визначається П(С)БО. Аудитор зазначає концептуальну основу фінансової звітності, використовуючи вислів: «...відповідно до Положень(стандартів) бухгалтерського обліку, що діють в Україні (або зазначається назва концептуальної основи фінансової звітності з посиланням на країну походження...)».

Ця вказівка допоможе користувачеві краще зрозуміти концептуальну основу фінансової звітності, яка використовувалася при підготовці фінансових звітів. Висловлюючи думку про фінансові звіти, що їх готували спеціально для використання в іншій країні, аудитор розглядає, чи було здійснено відповідне розкриття інформації у фінансових звітах про використану концептуальну основу фінансової звітності.

Аудитор повинен зазначити дату висновку, яка є датою завершення аудиторської перевірки. Це інформує читача, що аудитор розглянув вплив на фінансові звіти й на висновок подій та операцій, відомих аудитору, які відбулися до цієї дати.

Оскільки до обов'язку аудитора входить надання висновку щодо фінансових звітів, підготовлених та наданих управлінським персоналом, аудитор не повинен датувати висновок числом, що передує даті підписання або затвердження фінансових звітів управлінським персоналом.

В аудиторському висновку слід зазначити конкретне місце перебування аудитора, що, як правило, є місцеперебування офісу аудитора, відповідального за аудит.

Аудиторський висновок треба підписати від імені аудиторської фірми, особисто від імені аудитора або, якщо це доцільно, обома підписами. Аудиторський висновок звичайно підписується від імені аудиторської фірми, оскільки фірма бере на себе відповідальність за аудит.

МСА 700 «Аудиторський висновок» регламентує наступні види аудиторських висновків: звичайний(безумовно-позитивний) і модифіковані.

Звичайний(безумовно-позитивний) аудиторський висновок видається у разі:

- аудитор отримав вичерпну інформацію і пояснення, необхідні для проведення аудиту;
- надана інформація є достатньою для відображення реального стану суб'єкта перевірки;
- є адекватні дані з усіх питань, суттєвих з погляду достовірності та повноти змісту інформації;
- фінансову документацію складено згідно з прийнятою суб'єктом перевірки системою бухгалтерського обліку, яка відповідає існуючим законодавчим і нормативним вимогам;
- звітність ґрунтується на достовірних облікових даних, які не містять протиріч;
- форма звітності відповідає затвердженій у встановленому порядку.

При додержанні перелічених вимог у аудитора формується безумовно-позитивна думка щодо фінансових звітів у цілому. Безумовно-позитивну думку слід висловити тоді, коли аудитор дійшов висновку, що фінансові звіти справедливо й достовірно відображають (або подають достовірно, в усіх суттєвих аспектах) інформацію відповідно до визначеної концептуальної основи фінансової звітності. Безумовно-позитивна думка беззастережно вказує на те, що всі зміни у принципах бухгалтерського обліку й методах їх застосування, а також їх вплив належно визначені та розкриті у фінансових звітах.

За певних обставин аудиторський висновок може бути **модифікований з додаванням пояснювального параграфу** щодо питання, яке впливає на фінансові звіти і включене до приміток до фінансових звітів. Додавання такого пояснювального параграфу не впливає на думку аудитора. Цей параграф розміщують після параграфу, який містить думку аудитора; в ньому, як правило, є фраза проте, що це питання не є підставою для висловлення умовно-позитивної думки.

Аудитор не в змозі висловити безумовно-позитивну думку, якщо є будь-яка з наведених далі обставин, чий вплив на фінансові звіти (на думку аудитора) є або може бути суттєвим:

а) обмеження обсягу роботи аудитора;

б) незгода з управлінським персоналом щодо прийнятності обраної облікової політики, методу її застосування або відповідності розкриття інформації у фінансовому звіті.

Обмеження обсягу роботи аудитора можуть призвести до висловлення умовно-позитивної думки або до відмови від висловлення думки. Незгода з управлінським персоналом щодо прийнятності обраної облікової політики, методу її застосування або відповідності розкриття інформації у фінансовому звіті, можуть призвести до висловлення умовно-позитивної думки або негативної думки.

Умовно-позитивну думку слід висловити тоді, коли аудитор дійде висновку про неможливість висловлення безумовно-позитивної думки, але вплив будь-якої незгоди з управлінським персоналом чи обмеження обсягу не настільки суттєві та всеохоплюючі, щоб висловити негативну думку або відмовитися від висловлення думки. Умовно-позитивну думку слід висловлювати так: «за винятком» впливу питання, якого стосується модифікація.

Відмову від висловлення думки слід висловити тоді, коли обмеження обсягу настільки суттєве і всеохоплююче, що аудитор не в змозі одержати

достатні відповідні аудиторські докази, а отже висловити думку про фінансові звіти.

Негативну думку слід висловлювати лише тоді, коли вплив на фінансові звіти будь-якої незгоди з управлінським персоналом є настільки суттєвим і всеохоплюючим, що (на думку аудитора) недостатньо модифікувати висновок, щоб розкрити неповний характер фінансових звітів.

Якщо аудитор висловлює думку, відмінну від безумовно-позитивної, він повинен у висновку чітко описати всі обґрунтовані причини і, по змозі, дати кількісний опис можливого впливу на фінансові звіти. Як правило, цю інформацію наводять в окремому параграфі, який передує висловленню думки або відмові від висловлення думки й може містити посилання на докладнішу інформацію у примітках до фінансових звітів.

Питання для самоконтролю:

1. Що є метою складання фінансової звітності?
2. За якими формами фінансової звітності має звітувати підприємство?
3. Що таке «Баланс»?
4. Яку інформацію містить Звіт про фінансові результати?
5. Яка мета складання Звіту про рух грошових коштів?
6. Яку інформацію містить Звіт про власний капітал?
7. Яка інформація розкривається в Примітках до фінансової звітності?
8. Для чого здійснюється діагностика фінансового стану підприємства?
9. Які програмні продукти можуть бути використані в аудиті?
10. Назвіть основні твердження фінансової звітності.
11. Як класифікують аудиторські докази?
12. Як ранжуються аудиторські докази за ступенем доказового значення?
13. Дайте визначення поняттю «аудиторський висновок».
14. На чому базується аудиторський висновок?
15. назвіть основні елементи аудиторського висновку.
16. Які види аудиторських висновків регламентує МСА 700 «Аудиторський висновок»?

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / М. Т. Білуха. – Київ : КДТЕУ, 2000. – 692 с.
2. Білуха М. Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит : підручник / М. Т. Білуха, Т.В Микитенко. – Київ : Укр. акад. оригінал, ідей, 2005. – 888 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Аудит: підручник / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир : Рута, 2005. – 512 с.
4. Дебет-Кредит: український фінансово-бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dtk.com.ua.
5. Міжнародні стандарти аудиту, надання впевненості та етики. – Київ : ТОВ ІАМЦ АУ «СТАТУС», 2006. – 1156 с.
6. Організація і методика аудиту: навч. посібник / М. О. Никонович, К. О. Редько, О. А. Юр'єва; за заг. ред. Є.В. Мниха. – Київ : Київ. нац. торг. екон. ун-т, 2006. – 470 с.
7. Організація і методика проведення аудиту: навч. практ. посібник / В. В. Сопко, Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило та ін. – Київ : Професіонал, 2004. – 624 с.
8. Офіційний сайт Аудиторської палати України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.apu.com.ua/ta>
9. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.minfm.gov.ua
10. Пантелеев В. П. Аудит: навч. посіб. / В. П. Пантелеев. – Київ : Професіонал, 2008. – 400 с.
11. Пилипенко І. І. Стандарти аудиту та етики: навч. посібник / І. І. Пилипенко, О. Ю. Редько. – Київ : ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2007. – 277 с.
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
13. Про аудиторську діяльність [Електронний ресурс]: Закон України від 22.04.1993 р. № 3125-ХІІ. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>.
14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-ХІV. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
15. Про внесення змін до Закону України «Про аудиторську діяльність» [Електронний ресурс]: Закон України від 14.09.2006 р. № 140-V. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/140-16>.
16. Суха О. Р. Аудит : навч. посібник / О. Р. Суха. – Львів : Новий світ, 2009. – 284 с.

Навчальне видання

ХАРЛАМОВА Олена Вікторівна,
ГАВРИЛИЧЕНКО Євгенія Вікторівна,
КОНОПЛІНА Олена Олександрівна

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни

«ОБЛІК І АУДИТ»

*(для студентів 3 курсу за напрямом підготовки
6.030601 – Менеджмент і 4 курсу за напрямом підготовки 6.140103 – Туризм
денної і заочної форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»)*

Відповідальний за випуск *Г. І. Кизилов*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарової*

План 2015, поз. 129 Л

Підп. до друку 03.07.2015 р.

Друк на ризографі

Зам. №

Формат 60×84/16

Ум. друк арк. 8,8

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017 р.